



BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

Speciale N. 62 del 6 Maggio 2020

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

PSR ABRUZZO 2014-2020. SOTTOMISURA 19.2 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO 19.2.1 - INTERVENTO 19.2.1. GSV8. APPROVAZIONE BANDO

Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA
L'AQUILA
Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>
e-mail: bura@regione.abruzzo.it
Servizi online Tel. 0862/363206

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall' 1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì

Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

NOTA:

Le determinazioni direttoriali e dirigenziali per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

Sommario

PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

ATTI DELLA REGIONE

DETERMINAZIONI

DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

SERVIZIO BIODIVERSITA' E SVILUPPO LOCALE

DETERMINAZIONE 03.04.2020, N. DPD022/07

PSR Abruzzo 2014-2020. Sottomisura 19.2 - Tipologia di Intervento 19.2.1 - Intervento 19.2.1.
GSV8. Approvazione Bando..... 4

PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

ATTI DELLA REGIONE

DETERMINAZIONI

DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
SERVIZIO BIODIVERSITA' E SVILUPPO LOCALE

DETERMINAZIONE 03.04.2020, N. DPD022/07

PSR Abruzzo 2014-2020. Sottomisura 19.2 - Tipologia di Intervento 19.2.1 - Intervento 19.2.1. GSV8. Approvazione Bando.

GIUNTA REGIONALE

| | | | |
|-------------------|-----------|-----|---------------|
| DETERMINAZIONE N. | DPD022/07 | DEL | 3 Aprile 2020 |
|-------------------|-----------|-----|---------------|

ITER N. 3324/20

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

SERVIZIO BIODIVERSITA' E SVILUPPO LOCALE

UFFICIO Leader, Strategia "Aree Interne"

| | |
|---------|---|
| OGGETTO | PSR Abruzzo 2014-2020. Sottomisura 19.2 - Tipologia di Intervento 19.2.1 - Intervento 19.2.1.GSV8. Approvazione Bando |
|---------|---|

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

VISTI:

- il [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio](#) e s.m.i.;
- il [Regolamento \(UE\) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio](#) e s.m.i.;
- il [Regolamento \(UE\) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio](#)
- il Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione e s.m.i.;

RICHIAMATI:

- il PSR Abruzzo 2014/2020 vigente;
- la determinazione direttoriale n. DPD/351/2018 del 12/07/2018 con cui sono state approvate le Linee Guida operative per l'avvio e l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020;
- la determinazione n. DPD020/126 del 19/05/2017 con la quale è stato approvato il PSL del GAL Gran Sasso Velino;

VISTO il Bando in attuazione della Sottomisura 19.2 - Tipologia di Intervento 19.2.1 - Intervento 19.2.1.GSV8, relativo ai progetti previsti dal GAL Gran Sasso Velino nell'Ambito tematico "Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali" (Allegato 1);

PRESO ATTO:

- del modello di relazione tecnica (Allegato 2),
- del modello di piano finanziario (Allegato 3),
- delle tabelle VCM (Allegato 4) relative alle procedure di controllo delle domande di sostegno,

- delle tabelle VCM (Allegato 5) relative alle procedure di controllo della domanda di pagamento;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

RITENUTO, opportuno approvare il bando di cui sopra;

VISTA la L.R. n. 77/1990 e s. m. e i.,

DETERMINA

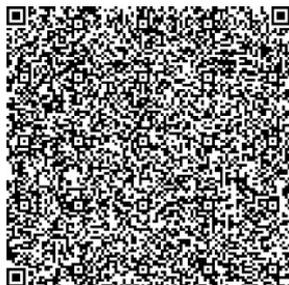
per le motivazioni esposte in premessa:

- di approvare il Bando in attuazione della Sottomisura 19.2 - Tipologia di Intervento 19.2.1 – Intervento 19.2.1.GSV8, relativo ai progetti previsti dal GAL Gran Sasso Velino nell’Ambito tematico “Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali” (Allegato 1);
- di approvare:
 - il modello di relazione tecnica (Allegato 2),
 - il modello di piano finanziario (Allegato 3),
 - le tabelle VCM (Allegato 4) relative alle procedure di controllo delle domande di sostegno,
 - le tabelle VCM (Allegato 5) relative alle procedure di controllo della domanda di pagamento;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito <https://www.regione.abruzzo.it/categorie-macroaree/misura-m19-sostegno-lo-sviluppo-locale-leader>;
- di pubblicare, ai soli fini notiziali, in forma integrale e con i relativi allegati il presente provvedimento sul BURAT;
- che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito istituzionale della Regione;
- di considerare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento la seguente documentazione:
 - allegato n. 1 - bando, composto da n. 12 facciate;
 - allegato n. 2 - modello di relazione tecnica, composto da n. 2 facciate;
 - allegato n. 3 - modello di Piano finanziario, composto da n. 2 facciate;
 - allegato n. 4 - tabelle VCM domande di sostegno, composto da n. 10 facciate;
 - allegato n. 5 - tabelle VCM domande di pagamento, composto da n. 10 facciate.

L’estenditrice
Stefania Previtiero
firmato elettronicamente

Il Responsabile dell’Ufficio
Francesco Bozzelli
firmato elettronicamente

Il Dirigente del Servizio
(VACAT)
La Direttrice del Dipartimento
Dott.ssa Elena SICO
Certificatore Aruba S.p.A.
Firmato digitale n. 6130940002309000
Validità 28/07/2022

Regione Abruzzo - Contrassegno Elettronico**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code**IMPRONTA DOC** AB941BA80424971C540885EDA1DFAE42BB1D55FA8F1F25AADAB547A11635283F**Firme digitali presenti nel documento originale**

Firma in formato p7m: SICO ELENA

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Dipartimento DPD DIPARTIMENTO POLITICHE DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA
Nr. determina DPD022/07
Data determina 02/04/2020

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico**URL** <http://app.regione.abruzzo.it/PortaleGlifo>**IDENTIFICATIVO** RADDYEJ-30154**PASSWORD** 9bGeh**DATA SCADENZA** 03-04-2021

Scansiona il codice a lato per verificare il documento





DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale
Ufficio Leader, strategia “Aree Interne”

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020 Regione Abruzzo

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio

MISURA 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo

BANDO PUBBLICO

SOTTOMISURA 19.2.

Tipologia di Intervento 19.2.1 – Progetti Regia Diretta GAL Gran Sasso Velino

Intervento - **“Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali”**

19.2.1.GSV8

INDICE

Riferimenti Normativi

Articolo 1 – Obiettivi e interventi ammissibili

Articolo 2 – Beneficiari

Articolo 3 – Ammissibilità dei beneficiari

Articolo 4 - Criteri di selezione delle domande di sostegno

Articolo 2 – Presentazione delle domande di sostegno

Articolo 6 - Documentazione

Articolo 7 – Impegni

Articolo 8 – Istruttoria domande di sostegno

Articolo 9 – Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

Articolo 10 – Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Articolo 11 – Varianti

Articolo 12 – Presentazione domande di pagamento

Articolo 13 – Istruttoria delle domande di pagamento

Articolo 14 – Riduzioni ed esclusioni

Articolo 15 – Disposizioni finali

Articolo 16 – Riferimenti e contatti

Riferimenti normativi

Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43 e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013 definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione.

Di seguito:

- il Reg. delegato (CE) n. 807/2014 integra le disposizioni del Reg. 1305/2013 e introduce disposizioni transitorie;
- il Reg. di esecuzione (CE) n. 808/2014 stabilisce le modalità di esecuzione del Reg. n. 1305/2013;
- il Reg. di esecuzione (CE) n. 809/2014 reca modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- l'Accordo di Partenariato dell'Italia, approvato con Dec. della Commissione C(2014) 8021 del 29/10/2014, definisce le modalità di applicazione dei fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) e dei Programmi di Sviluppo Rurale;
 - il PSR Abruzzo 2014/2020, Approvato dalla C.E. 13/11/2015 e modificato con Decisione di esecuzione n. C(2020) 566 del 28/01/2020;
- le Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014/2020, del MiPAAF;
- il D.lgs n. 50/2016, sugli appalti e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- le Linee Guida operative per l'avvio e l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 Abruzzo, approvate con determinazioni DPD/351/18 del 12/07/2018;
- la determinazione DPD020/126 del 19/05/2017, di approvazione del PSL definitivo del GAL Gran Sasso Velino.

Art. 1 - Obiettivi e interventi ammissibili

1. Nell'ambito della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" il presente bando relativo alla Sottomisura 19.2 "Attuazione della SSL" – Intervento 19.2.1.GSV8, supporta i costi relativi alle azioni attuate a Regia Diretta del GAL Gran Sasso Velino, relative all'ambito tematico "Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali".

Art. 2 - Beneficiario

1. Beneficiario del presente bando è il GAL Gran Sasso Velino, riconosciuto idoneo e finanziabile a seguito della procedura di selezione e valutazione del bando di cui alla determinazione n. DPD020/47 del 30/06/2016, il cui PSL è stato approvato con DPD020/126 del 19/05/2017 e che ha sottoscritto la convenzione con l'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 Abruzzo.

Art. 3 - Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

1. Nell'ambito di tale intervento sono ammesse le spese previste per l'attuazione diretta da parte del GAL Gran Sasso Velino dei seguenti sottointerventi (progetti), previsto nel rispettivo PSL e relativi all'ambito tematico "Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali", in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale:
 - a) **19.2.1.GSV8.1 "Progetto pilota per la creazione di un innovativo modello organizzativo sul territorio: le Cooperative di Comunità ed il tutor di comunità rurale"**
 - b) **19.2.1.GSV8.2 "Turismo sociale in rete: inclusione, integrazione, innovazione"**
 - c) **19.2.1.GSV8.3 "Sistema integrato di rete per lo sviluppo dell'Agricoltura Sociale: diversificazione e multifunzionalità, fattori di successo per le imprese rurali nella terra del Ben Vivere"**
 - d) **19.2.1.GSV8.4 "Agricoltura Sociale e Welfare Periurbano in un'ottica di efficacia ed efficienza del sistema"**
 - e) **19.2.1.GSV8.5 "Casa&Bottega Social housing in centro storico, artigianato, cura del paesaggio e rigenerazione urbana"**
 - f) **19.2.1.GSV8.6 "Migranti; cittadini e ambasciatori"**
 - g) **19.2.1.GSV8.7 "Riqualificazione sostenibile in chiave energetica di edifici rurali per utilizzo sociale a beneficio della comunità"**(laddove le lettere GSV identificano il GAL).
2. In particolare sono riconosciute ammissibili le spese previste per:
 - a) predisposizione del progetto;
 - b) studi della zona interessata (analisi territoriali e settoriali);
 - c) studi di fattibilità e di mercato;
 - d) progettazione di piani d'area e di miglioramento;
 - e) animazione della zona interessata dal relativo progetto;
 - f) costruzione, acquisizione o miglioramento di beni immobili;
 - g) acquisto o noleggio di beni strumentali (macchinari, attrezzature, arredi, altro);
 - h) acquisto di hardware, software e licenze;
 - i) costi di esercizio quali: costi di gestione per l'organizzazione ed il coordinamento del progetto;
 - j) acquisto materiale direttamente collegato all'attuazione del progetto;

- k) personale specificamente dedicato al progetto;
 - l) acquisizione servizi specialistici ;
 - m) attività di formazione;
 - n) viaggi e trasferte (missioni e rimborsi spese) del personale dipendente per attività specifiche del progetto. Il trattamento è individuato con riferimento alla normativa vigente per i dipendenti regionali.
 - o) attività di promozione ed informazione relative al progetto (campagne di informazione e promozione attraverso i mass media, attività di media relation e press relation, campagne di informazione e promozione in luoghi ad alto flusso di persone, organizzazione di educational tour e fam trip, organizzazione o partecipazione a fiere ed eventi, apertura ed allestimento di sportelli informativi turistici e centri di conoscenza territoriale, totem, display, stand, pubbliche relazioni e ufficio stampa, attività di blogging e webwriting, attività SEM, SEO e DEM, altre attività di comunicazione);
 - p) acquisto prodotti da destinare alla degustazione gratuita durante gli eventi di promozione ed informazione;
 - q) progettazione e acquisizione, con procedure di evidenza pubblica, di materiale informativo o promozionale (pubblicazioni, opuscoli, newsletter, pieghevoli, cartoline, audiovisivi, video, immagini, interviste, trasmissioni televisive, redazionali, prodotti e applicazioni multimediali, espositori, pannelli, cartelli, stand, rollup, altri supporti) e loro diffusione o installazione/allestimento;
 - r) sviluppo e implementazione di portali, siti web, app;
 - s) attività di divulgazione dei risultati.
3. Il periodo utile perché le citate spese siano riconosciute ammissibili decorre dal rilascio della domanda di sostegno su portale SIAN fino alla data di rilascio della domanda di pagamento a saldo, fatte salve le spese generali sostenute nei 24 mesi precedenti il rilascio della domanda.
4. Il valore dell'IVA è riconoscibile nei casi in cui la stessa risulti "non recuperabile" ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) 1303/2013, della qual cosa deve essere fornita opportuna documentazione.
5. Il GAL deve inoltre dichiarare, nella tabella relativa al piano finanziario, le modalità con cui è stata determinata la ragionevolezza delle singole spese.

Art. 4 - Criteri di selezione delle domande di sostegno

1. Per la sottomisura 19.2 non sono previsti specifici criteri di selezione e valutazione in quanto non è prevista una graduatoria ma solo la ricevibilità delle domande e la loro ammissibilità.

Art. 5 - Presentazione delle domande di sostegno

1. Le domande di sostegno vanno presentate al Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale del Dipartimento Agricoltura, attraverso il CAA tenutario del fascicolo aziendale, oppure un tecnico abilitato ad operare sul portale SIAN, utilizzando le indicazioni e la modulistica presente nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/content/modulistica-generale> sezione "Procedura per l'accesso al portale SIAN".
2. Le domande di sostegno devono essere compilate e trasmesse per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
3. I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo. La fase di predisposizione del fascicolo aziendale validato

- dal proponente è propedeutica alla presentazione della domanda di sostegno che sarà compilata sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale.
4. Una volta inseriti tutti i dati nella domanda sarà possibile stamparla con due modalità:
 - a) stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, di verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
 - b) stampa definitiva: attribuisce alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (Barcode) che consentirà di individuare la domanda (domanda nello stato di STAMPATA). Dopo la stampa definitiva non è più possibile modificare i dati contenuti nella domanda.
 5. La domanda deve riportare la firma OTP (One Time Password) del beneficiario. Il sistema produce il modello “conferma firma con OTP” che il beneficiario sottoscrive con firma autografa (domanda nello stato di FIRMATA).
 6. La fase successiva è quella della firma con PIN statico, rilascio e protocollazione della domanda sul SIAN che consiste nell’invio telematico della stessa (domanda RILASCIATA).
 7. Il GAL può presentare una o più domande relative a uno o più progetti (sottointerventi) di cui all’art. 3.
 8. La data di rilascio della domanda nel portale SIAN è la data di presentazione della domanda.
 9. Alla domanda, da cui si ricavi anche l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), in applicazione degli adempimenti del DPCM 16/11/2014 previsti a far data dall’11/08/2016, deve essere allegata, in formato elettronico (sul SIAN), con firma digitale, tutta la documentazione elencata al successivo paragrafo 6.

Le domande di sostegno potranno essere presentate entro il 31/12/2021.

Art. 6 - Documentazione

1. La documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno è la seguente:
 - a) documento di identità del richiedente (in corso di validità);
 - b) relazione tecnica dettagliata del progetto o dei progetti da realizzare con indicati anche il cronoprogramma e la focus area di riferimento, nonché, qualora per un determinato sottointervento siano previste più domande di sostegno, la dimostrazione che l’oggetto della domanda di sostegno abbia validità funzionale autonoma;
 - c) piano finanziario distinto per ciascun progetto;
 - d) illustrazione e documentazione probante il rispetto del D. Lgs. 50/2016 per l’acquisizione di beni e servizi;
 - e) documentazione relativa all’adozione dei prezzari regionali per le voci di spesa in essi ricompresi;
 - f) documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti;
 - g) dichiarazione del Legale Rappresentante dell’assenza di altri finanziamenti pubblici per gli interventi previsti.

Art. 7 - Impegni

Con la domanda di sostegno vengono sottoscritti i seguenti impegni ad essa collegati:

1. consentire l’accesso all’autorità competente, in ogni momento e senza restrizioni, agli uffici del richiedente, nonché a tutta la documentazione che l’autorità riterrà necessaria ai fini dell’istruttoria e dei controlli;

2. consentire ai medesimi soggetti ogni altra forma di controllo necessaria al rispetto delle procedure di controllo ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014;
3. assicurare la conservazione in originale, per un periodo minimo di tre anni successivi alla chiusura del PSL, della documentazione attuativa e di quella giustificativa delle spese sostenute;
4. restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte dell'Organismo Pagatore, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e unilnali;
5. riprodurre o integrare la presente domanda, nonché fornire ogni altra documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unilnale e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
6. comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
7. rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (CE) n. 1305/2013;
8. non dismettere a qualsiasi titolo investimenti oggetto di contributo FEASR né procedere al cambio di destinazione prima che siano trascorsi 5 anni dalla data di erogazione del saldo finale in relazione alle attività oggetto del presente bando.

Per quanto non espressamente indicato e disciplinato, si rinvia ai Regolamenti, alla Scheda di Misura e alla Convenzione sottoscritta con l'AdG.

Art. 8 - Istruttoria delle domande di sostegno

1. L'istruttoria delle domande sarà realizzata a cura del Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale del Dipartimento Agricoltura della Giunta Regionale, e prevede le seguenti fasi:
 - a) verifica della ricevibilità della domanda;
 - b) verifica delle condizioni di ammissibilità;
 - c) istruttoria della domanda e della documentazione allegata;
 - d) esito dell'istruttoria.
2. Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine a:
 - a) verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
 - b) presenza del documento d'identità del sottoscrittore;
 - c) rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 5;
 - d) rispetto del termine temporale di presentazione;
 - e) controllo formale e documentale in ordine alla completa e corretta compilazione della domanda di sostegno ed alla presenza della documentazione richiesta all'art. 6.
3. Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposita check-list.
4. L'istruttoria di ammissibilità è sviluppata sulle domande di sostegno ricevibili ed è volta a verificare, sulla scorta degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente o dal tecnico delegato, la congruenza degli stessi con le disposizioni contemplate nel presente avviso. Qualora le domande di sostegno siano incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta.
5. Dei controlli sopra effettuati sulla scorta di quanto dichiarato in domanda, verrà dato atto in apposita check-list di ammissibilità ed approvazione del progetto, firmato dal tecnico istruttore che, nei casi di istruttoria positiva, concluderà con l'inserimento della domanda nel portale SIAN con l'importo totale della spesa ammessa e del relativo contributo accordato.

6. Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa la suddetta check-list dovrà concludere con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda, esplicitando gli investimenti ritenuti non ammissibili e le motivazioni di inammissibilità con i relativi riferimenti giuridici.
7. Il Dirigente del Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale, sulla scorta delle conclusioni istruttorie riportate nelle singole check-list, con proprio atto approva le domande ritenute ricevibili e ammissibili e le rispettive concessioni del sostegno, oppure procede alla archiviazione delle domande non ammissibili con le relative motivazioni.
8. Per le domande dichiarate irricevibili e/o inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le relative motivazioni, concedendo al beneficiario il termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.
9. In caso di reiezione della domanda, il GAL può produrre nuova domanda di sostegno opportunamente depurata dei vizi della precedente.
10. Tutte le check list relative alle fasi di ricevibilità e ammissibilità, sottoscritte dal tecnico incaricato, devono essere sottoscritte per l'approvazione da un membro del personale di grado superiore che attesti la correttezza del procedimento istruttorio esperito.

Art. 9 - Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

1. Le risorse complessive che il GAL potrà chiedere con il presente bando non potranno eccedere quelle previste, nel proprio PSL approvato, per l'intervento interessato.
2. Il tipo di sostegno previsto è un contributo in conto capitale con un'aliquota di sostegno pubblico fino al 100% della spesa ammessa.

Art. 10 - Condizioni di ammissibilità delle spese

1. Le spese ammissibili al sostegno sono solo quelle effettivamente sostenute dal GAL **dalla data di rilascio alla data del 31/03/2023**, fatte salve le spese generali sostenute nei 24 mesi precedenti il rilascio della domanda.
2. Tutti i costi devono essere coerenti con quanto riportato all'art. 3 del presente bando.
3. In generale una spesa per essere ammissibile deve:
 - a) essere imputabile ad un'operazione finanziata (vi deve essere una diretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento l'azione concorre);
 - b) essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
 - c) essere ragionevole rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.
4. I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità, di efficienza e del rispetto del D.lgs n. 50/2016.
5. Le spese del personale del GAL saranno considerate ammissibili solo se per mansioni formalmente conferite per attendere alle finalità del progetto, da svolgere in orario diverso da quello dedicato ad altre attività. Il personale non dipendente, dovrà essere individuato ed incaricato a seguito di procedure di evidenza pubblica.
6. Saranno ammesse a finanziamento le spese necessarie e strettamente correlate all'attività di cui all'art. 1 del presente bando.

Art. 11 – Varianti

7. Il beneficiario, dopo la concessione del contributo, può presentare una sola variante

sostanziale, debitamente motivata con l'illustrazione delle ragioni tecnico/economiche, o cause di forza maggiore sopravvenute. Tali varianti vanno sottoposte in via preventiva, fino a 90 giorni dal termine ultimo previsto per la conclusione del progetto, al Servizio competente che le valuta subordinandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato e al mantenimento dei requisiti di ammissibilità.

8. Qualora, dopo la presentazione della domanda di sostegno e nelle more della concessione, si siano rese necessarie e siano state realizzate o avviate varianti al progetto iniziale, esse vanno sottoposte alla approvazione del Servizio competente, che le valuta nel modo sopra indicato entro il mese successivo alla notifica della concessione.
9. Non costituisce variante la compensazione delle spese tra le singole voci di costo approvate entro il 10% dell'importo complessivo previsto per il progetto. Tuttavia, anche tali modifiche devono essere preventivamente comunicate al Servizio competente che potrà esprimersi in merito.

Art. 12 - Presentazione domanda di pagamento

- 1 A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:
- 2 fino a tre domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese sostenute. La/e domanda/e di acconto può/possono essere prodotta/e se la spesa sostenuta e rendicontata è almeno superiore al 30% e fino al massimo dell'80% dell'aiuto concesso;
- 3 domanda di pagamento del Saldo finale che, sommato agli eventuali SAL, non potrà superare l'importo dell'aiuto concesso.
- 4 Le domande di pagamento (acconti e saldo) devono essere compilate e rilasciate conformemente sul portale SIAN, con le medesime procedure indicate per le domande di sostegno ed indirizzate allo STA OVEST (Servizio Territoriale per l'Agricoltura di Avezzano) che provvederà secondo quanto indicato nelle Linee Guida di cui alla determinazione n. DPD/351/18 del 12/07/2018.
- 5 Ciascuna domanda di pagamento di acconto o di saldo dovrà essere corredata della scansione sul portale SIAN della seguente documentazione:
 - a) copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
 - b) relazione sullo stato di attuazione degli interventi oggetto della domanda di pagamento, a firma del Direttore, con specifica per ciascuna delle spese sostenute;
 - c) dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a firma del Responsabile Amministrativo e Contabile;
 - d) copia delle fatture quietanzate e dei relativi giustificativi di spesa nel rispetto delle disposizioni unilnali, nazionali e regionali vigenti;
 - e) estratti conto bancari relativi ai pagamenti sostenuti;
 - f) dichiarazioni liberatorie da parte di fornitori;
 - g) dichiarazione che le iniziative rendicontate non hanno beneficiato né beneficeranno di altri finanziamenti pubblici.
- 6 I pagamenti devono essere regolati attraverso un conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Regione antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:
 - a) bonifico bancario indicando nella causale il numero, la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo ecc.);
 - b) ricevuta bancaria;

- c) assegno circolare o bancario non trasferibile;
 - d) carta di credito;
 - e) bollettino postale.
- 7 Per il personale:
- a) documentazione prevista dalla circolare 02/02/2009 del Ministero del Lavoro, per la figura corrispondente alla prestazione ricevuta;
 - b) copia dei riepiloghi e dei giustificativi relativi alle spese di trasferta.
- 8 Il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento a saldo corrisponde al 31/03/2023.**

Art. 13 - Istruttoria delle domande di pagamento

- 1 L'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di pagamento sarà realizzata a cura dello STA OVEST di Avezzano per le verifiche in ordine:
 - a) alla ricevibilità della domanda;
 - b) alla verifica della documentazione allegata alla domanda di cui all'art. 11 del presente bando;
 - c) al rispetto delle condizioni previste dal bando per le spese relative alle attività rendicontate;
 - d) all'effettivo pagamento delle spese dichiarate;
 - e) alla quantificazione della spesa sostenuta e del relativo contributo spettante, tenendo conto delle limitazioni ed esclusioni previste dal presente avviso o introdotte successivamente;
 - f) alla predisposizione degli elenchi di liquidazione, ovvero delle declaratorie di inammissibilità totale o parziale.
- 2 Il controllo di ricevibilità delle domande di pagamento è effettuato in ordine:
 - a) alla verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
 - b) alla presenza del documento d'identità valido del sottoscrittore.
- 3 Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposito verbale/check-list. Possono essere richiesti chiarimenti in merito alle domande presentate in relazione alle condizioni di ricevibilità.
- 4 L'istruttoria tecnico amministrativa di ammissibilità delle domande di pagamento, è rivolta alla verifica della completezza formale e documentale delle stesse e, qualora incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi entro i 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta.
- 5 Per assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il responsabile del procedimento predispone un modello di verbale/check-list di controllo.
- 6 Il tecnico incaricato dell'istruttoria relativa a ciascuna domanda di pagamento assegnata, redige il verbale/check-list di cui sopra esprimendo il parere in ordine:
 - a) alla verifica della regolarità e completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
 - b) al permanere delle condizioni che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di sostegno;
 - c) alla verifica, sulla scorta di quanto assentito nel nulla osta di concessione, della rispondenza quali-quantitativa delle attività realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
 - d) alla ragionevolezza della spesa relativa alle attività realizzate.

- 7 La lista di controllo, in ordine alla quantificazione della spesa documentata e effettivamente sostenuta, dovrà determinare l'importo del sostegno liquidabile.
- 8 Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale/check-list di controllo deve concludere con la proposta di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento, nella quale deve essere indicata la quantificazione delle spese non conformi, nonché le motivazioni di inammissibilità.
- 9 In tutti i casi, i verbali di controllo devono dare atto separatamente dell'entità del sostegno non ammesso al pagamento e di quello assoggettato ad eventuali riduzioni in applicazione del presente avviso e della normativa unilnale, nazionale e regionale.
- 10 Tutti i verbali e le check-list relative alle fasi di ricevibilità e ammissibilità delle domande di pagamento, sottoscritti dal tecnico incaricato, devono essere verificati e sottoscritti per l'approvazione da un membro del personale di grado superiore che attesti la correttezza del procedimento istruttorio esperito.
- 11 Il Responsabile del Servizio adotterà il provvedimento di liquidazione del contributo e trasmetterà ad AGEA gli elenchi di autorizzazione al pagamento.
- 12 Prima della chiusura dell'istruttoria delle domande di pagamento, viene effettuata l'estrazione del campione da sottoporre al "controllo in loco" e le eventuali istruttorie. Inoltre, il Servizio competente provvede alla "revisione di I livello", propedeutica alla redazione dell'elenco di pagamento da trasmettere ad AGEA.
- 13 I provvedimenti di pagamento sono comunicati al beneficiario. Ai titolari delle domande dichiarate irricevibili e inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le motivazioni, concedendo un termine di 15 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Art. 14 - Riduzioni e esclusioni

- 1 Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi. In sede istruttoria, viene esaminata la domanda di pagamento presentata dal beneficiario in base alla quale viene determinato:
 - a) l'importo richiesto dal beneficiario sulla base della domanda di pagamento e della decisione di concessione del contributo;
 - b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.
- 2 Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, oltre alla riduzione, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra l'importo richiesto e l'importo ammesso, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente, o l'autorità competente accerta, che lo stesso non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.
- 3 Quanto sopra si applica, *mutatis mutandis*, anche nel caso dell'eventuale controllo in loco.

Art. 15 - Disposizioni finali

- 1 L'erogazione dei contributi deve avvenire nel rispetto del PSR, delle disposizioni del TFUE e degli Orientamenti comunitari in materia di aiuti.

- 2 Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza.
- 3 I Responsabili del procedimento, per quanto di rispettiva competenza per la Regione Abruzzo, sono il Dirigente del Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale del Dipartimento Agricoltura e il Dirigente dello STA di Avezzano.
- 4 Tutti gli atti saranno conservati dai predetti Servizi, presso i quali sarà possibile presentare, ai sensi della normativa vigente, eventuali istanze d'accesso relative all'istruttoria ed agli esiti dei diversi procedimenti.
- 5 I beneficiari sono tenuti a conformarsi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'Allegato III Reg. UE n. 808/2014. Il materiale promozionale e informativo deve riportare il riferimento specifico al FEASR e al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Abruzzo, al Leader, e alla Sottomisura 19.2, nonché gli stemmi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione Europea, Stato e Regione Abruzzo); gli stessi riferimenti sopra indicati vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.
- 6 Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Servizio regionale competente è ammesso:
 - a) ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
 - b) ricorso straordinario al Capo dello Stato, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.
- 7 Le attività realizzate nell'ambito dell'intervento 19.2.1 sono soggette:
 - a) alla normativa di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi";
 - b) al disciplinare regionale delle trasferte e delle spese di missione;
 - c) al Documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".
- 11 Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si rimanda alla normativa unilnale, nazionale e regionale in vigore; al PSR 2014-2020 Abruzzo, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2018) 8867 final del 13 dicembre 2018 e alle Linee Guida operative per l'avvio e l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020.

Art. 16 - Riferimenti e contatti

Regione Abruzzo
Dipartimento Agricoltura – DPD
Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale – DPD022
Ufficio Leader, strategia "Aree Interne"
Via Catullo, 17
65127 PESCARA
Tel. 085 7671 (centralino)

Durante il periodo di pubblicazione del presente bando e fino al 31/03/2023, i beneficiari possono richiedere al Servizio Biodiversità e Sviluppo Locale chiarimenti procedurali e documentali esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: dpd022@pec.regione.abruzzo.it.



G.A.L. GRAN SASO VELINO

PSR 2014 - 2020 Abruzzo

Misura 19

Sottomisura 19.2 – Tipologia di intervento 19.2.1 – Intervento 19.2.1.GSV8 – Sotto intervento 19.2.1GSV8.....

Titolo:

Modalità di attuazione: GAL a regia diretta

RELAZIONE TECNICA

1

Indirizzo..... GAL.....
tel.....
 Email:

FINALITA' E OBIETTIVI

.....
.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

.....
.....

CRONOPROGRAMMA

| Sotto intervento | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|------------------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |

ANALISI DEI COSTI

Allegare Piano Finanziario Analitico (file excel)

| PIANO FINANZIARIO ANALITICO | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|
| Misura 19 - PSR 2014-2020 Regione Abruzzo | | | | | | | | | | | |
| Sottomisura 19.2 - Attuazione della SSL | | | | | | | | | | | |
| Tipologia di intervento 19.2.1 | | | | | | | | | | | |
| Intervento 19.2.1.GSV8 "Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali" | | | | | | | | | | | |
| Sotto Intervento 19.2.1.GSV8..... (Titolo del sottointervento) | | | | | | | | | | | |
| Proponente: GAL | | | | | | | | | | | |
| A. COSTI RISORSE UMANE | | | | | | | | | | | |
| A. 1 PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (costi relativi al personale dipendente, al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, al personale che offre una prestazione occasionale senza partita IVA, impiegati dai GAL, nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).) | | | | | | | | | | | |
| Tipologia del rapporto (indicare se dipendente, cooco, prestazione) | Descrizione ruolo e funzione (descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto) | Costo/ora (costo orario previsto da contratto) | n° ore lavorate (numero di ore di lavoro previste dal contratto) | Costo totale (costo/ora x n° ore lavorate) | Modalità e procedure di selezione del personale - contratto (Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia) | Determinazione del Costo (Congruità della spesa) | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | | | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | | | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | | | | | | | |
| SUB-TOTALE A.1 | | | | € 0,00 | | | | | | | |
| A. 2 CONSULENTI ESTERNI (costi relativi ai consulenti esterni con partita IVA, impiegati dai GAL, nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).) | | | | | | | | | | | |
| Tipologia del rapporto (indicare se Junior, Senior, operativo, etc...) | Descrizione ruolo e funzione (descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto) | Costo/ora (costo orario previsto da contratto) | n° ore lavorate (numero di ore di lavoro previste dal contratto) | Imponibile (costo/ora x Q.tà da acquistare) | IVA* (costo/ora x Q.tà da acquistare) | Importo Totale | Modalità e procedure di selezione del consulente esterno - contratto (Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia) | Determinazione del Costo (Congruità della spesa) | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| SUB-TOTALE A.2 | | | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | | | |
| TOTALE A | | | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | | | |
| B. COSTI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Costi relativi alla acquisizione di beni e servizi finalizzati alla realizzazione dell'intervento) | | | | | | | | | | | |
| B. 1 COSTI ACQUISIZIONE BENI | | | | | | | | | | | |
| Tipologia Fornitore (indicare tipologia fornitore) | Descrizione della fornitura da acquistare (descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto) | Costo/Q.tà (costo per Q.tà da acquistare) | Q.tà (Quantità da acquistare) | Imponibile (costo/ora x Q.tà da acquistare) | IVA* (costo/ora x Q.tà da acquistare) | Importo Totale | Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto (Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia) | Determinazione del Costo (Congruità della spesa) | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | | | |
| SUB-TOTALE B.1 | | | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | | | |

| B. 2 COSTI ACQUISIZIONE DI SERVIZI | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------|----------------|---|--|--|
| Tipologia Fornitore <i>(Indicare tipologia fornitore)</i> | Descrizione del servizio da acquistare <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i> | Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i> | Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i> | Imponibile <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i> | IVA * | Importo Totale | Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i> | Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i> | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | SUB-TOTALE B.2 | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| | | TOTALE B | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| C. COSTI PER VIAGGI E TRASFERTE | | | | | | | | | |
| C. 1 SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE | | | | | | | | | |
| Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i> | Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i> | Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i> | Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i> | Imponibile <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i> | IVA * | Importo Totale | Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i> | Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i> | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | SUB-TOTALE C.1 | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| | | TOTALE C | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| D. ALTRI COSTI | | | | | | | | | |
| D. 1 ALTRI COSTI | | | | | | | | | |
| Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i> | Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i> | Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i> | Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i> | Imponibile <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i> | IVA * | Importo Totale | Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i> | Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i> | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | € - | 0 | € 0,00 | € - | € - | | | |
| | | SUB-TOTALE D.1 | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| | | TOTALE D | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| | | TOTALE A + B + C + D | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |

* indicare se l'IVA è recuperabile o non recuperabile

| CUAA | DOMANDA N. | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---|----|---|-----------|
| ALLEGATO- PASSI CONTROLLO | | | | | | |
| ICO | DESCRIZIONE ICO | EC | DESCRIZIONE EC | N. | PASSI | ECCEZIONI |
| IC33903 | Il beneficiario è il GAL "Gran Sasso Velino" | EC21598 | Il beneficiario ha avuto il proprio PSL approvato | 1 | Verificare l'approvazione del PSL tramite apposita determina | |
| IC33903 | Il beneficiario è il GAL "Gran Sasso Velino" | EC45180 | Il beneficiario è il GAL "Gran Sasso Velino" | 1 | Verificare che il beneficiario sia il Gal "Gran Sasso Velino", riconosciuto idoneo e finanziabile a seguito della procedura di selezione e valutazione del bando di cui alla determinazione n. DPD020/47 del 30/06/2016, il cui PSL è stato approvato con DPD020/126/4iter 4034 del 19/05/2017 e che ha sottoscritto la convenzione con l'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 Abruzzo. | |
| IC11787 | Assenza del doppio finanziamento pubblico | EC12571 | Assenza di altri finanziamenti europei, nazionali e regionali | 1 | Verifica della presenza dell'autodichiarazione presentata dal beneficiario | |
| IC11787 | Assenza del doppio finanziamento pubblico | EC12571 | Assenza di altri finanziamenti europei, nazionali e regionali | 2 | Verifica, nelle banche dati esistenti a livello regionale (es. Banca dati multiauti e altre banca dati), di eventuali contributi ricevuti nell'ambito di altri programmi europei, regionali o nazionali. | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17035 | L'Impresa non è soggetto passivo di IVA - controllo Domanda Sostegno | 1 | Verificare sul Fascicolo Aziendale il possesso della P.IVA. | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17035 | L'Impresa non è soggetto passivo di IVA - controllo Domanda Sostegno | 2 | In caso di esito positivo del passo 1 verificare sul Fascicolo Aziendale e/o presso l'Agenzia delle Entrate e/o dalla consultazione della visura camerale se il Gal svolge attività di impresa. | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17036 | L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA - controllo Domanda Sostegno | 1 | Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Responsabile del controllo legale dei conti del GAL (collegio sindacale o revisore unico) che attesti la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA. | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17036 | L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA - controllo Domanda Sostegno | 2 | Verificare sulla base della dichiarazione di inizio attività (Modello AA7/10), ovvero nel Quadro VO della dichiarazione Iva annuale e/o nella comunicazione annuale IVA (da chiedere quali documenti allegati alla domanda) l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi dell'articolo 36 del Dpr 633/1972. | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17037 | Non sussiste commistione tra l'attività di attuazione del PSL e l'attività d'Impresa - controllo Domanda Sostegno | 1 | Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale del Gal, che attesti l'insussistenza di commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del PSL relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale e riporti il dettaglio delle strutture, delle risorse umane, dei beni mobili e delle attrezzature utilizzate per l'esercizio dell'attività di impresa | |
| IC14658 | Rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA | EC17037 | Non sussiste commistione tra l'attività di attuazione del PSL e l'attività d'Impresa - controllo Domanda Sostegno | 2 | Verificare sulla base della documentazione allegata alla domanda di aiuto l'insussistenza di commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del PSL relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale. | |
| IC17470 | Conformità della procedura adottata a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici | EC21871 | Procedura conforme al codice degli appalti | 1 | Verificare la corrispondenza tra la procedura descritta dal beneficiario nella check list di autovalutazione allegata alla Domanda di sostegno ed il Codice degli Appalti | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC9208 | La spesa relativa ai costi del personale è stata determinata sulla base di contratti collettivi, tramite criteri comparativi (indagine di mercato della Regione o della Rete Rurale) o sulla base di costi standard regolarmente approvati | 1 | Verificare che la spesa relativa ai costi del personale sia stata determinata sulla base di contratti collettivi, tramite criteri comparativi o sulla base di costi standard regolarmente approvati. Verifica di quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") in caso di forme contrattuali di assunzione flessibile e incarichi di funzioni dirigenziali conferiti a tempo determinato e con contratto di diritto privato | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC9209 | La spesa relativa ai costi dei consulenti/servizi è stata determinata con riferimento alla Circ.N. 2 del 2/02/2009 (ss.Mm.li.) del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale o alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili o tramite appositi reg. Regionali sulle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa o tramite criteri comparativi | 1 | Verificare che la spesa relativa ai costi dei consulenti/servizi sia stata determinata con riferimento alla Circolare n. 2 del 2/02/2009 (ss.Mm.li.) del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale o alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili o tramite analisi e comparazione di informazioni e dati pubblici per l'acquisizione di servizi similari (analisi di mercato) o dati storici comparabili il tutto supportato da relativa relazione esplicativa della scelta della procedura adottata oppure, ove applicabili, tramite appositi regolamenti regionali sulle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa | |

| | | | | | | |
|---------|---|---------|---|---|--|---|
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13417 | Presenza di beni, servizi e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC24982 | Confronto tra preventivi | 1 | Verificare la presenza d almeno tre preventivi o la presenza e la coerenza delle offerte presentate su MePA | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC24982 | Confronto tra preventivi | 2 | Verificare che le offerte siano indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). In particolare verificare che i tre preventivi vengano forniti da fornitori diversi - tramite compilazione di relativa Check List AGEA sul sistema SIAN. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13415 | Scelta del preventivo più idoneo sulla base di parametri tecnico-economici e costi/benefici | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13418 | Realizzazione di opere e/o l'acquisizione di servizi non compresi in prezziari | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13420 | Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC19314 | Adozione di un prezziario approvato dalla Regione | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13422 | Verificare che l'Adg abbia istituito una commissione di valutazione, attraverso un documento formale di nomina dei membri della commissione | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | Fermo restando i controlli, in caso di Bandi attuazione Leader la commissione di valutazione verrà istituita dal GAL |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC13423 | Esperienza e indipendenza dei membri della Commissione di valutazione | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC2736 | Presenza e correttezza del Bando di gara e capitolato d'oneri | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC2749 | Corretta valutazione delle offerte. | 1 | Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea. | |
| IC9330 | Ragionevolezza della spesa | EC16346 | I costi indiretti sono stati calcolati correttamente (art. 68 del Reg. UE 1303/2014) | 1 | Verificare che i costi indiretti, siano stati calcolati con un tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale | |
| IC31741 | Coerenza del progetto rispetto alla SSL approvata | EC41615 | Le attività previste sono coerenti con la SSL approvata | 1 | Verificare, dal Piano di Azione Locale, che la scheda d'azione da cui deriva il progetto con beneficiario GAL sia presente nella SSL approvata | Nel caso la scheda d'azione da cui deriva il progetto con beneficiario GAL sia presente nella proposta di modifica del PSL, verificare che la suddetta proposta di modifica sia |
| IC42692 | Coerenza e completezza del piano di progetto | EC54254 | Completezza della Relazione Tecnica | 1 | Verificare che la Relazione tecnica descriva l'idea progettuale, gli obiettivi e le fasi delle attività, il cronoprogramma delle attività, l'analisi dei costi, il quadro finanziario, la modalità di attuazione e i risultati attesi. | |
| IC42692 | Coerenza e completezza del piano di progetto | EC59908 | Le attività previste sono coerenti con gli obiettivi nel bando. | 1 | Verificare il Progetto rispetti l'ambito tematico "Sviluppo della filiera dell'energia rinnovabile", e che sia coerente con uno dei seguenti sottointerventi: - "Filiera energetiche locali nelle Terre" | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC19265 | La documentazione prodotta è rispondente, sotto il profilo formale e contenutistico, a quanto previsto dal bando | 1 | Verificare la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando e la sua idoneità dal punto di vista contenutistico. | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC20797 | Pertinenza di profili professionali | 1 | Verificare che nella proposta progettuale/analisi dei fabbisogni, presente come allegato alla domanda di sostegno, sia previsto l'utilizzo di figure professionali esterne all'ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti). | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC20797 | Pertinenza di profili professionali | 2 | Se il passo 1 è positivo, verificare che nella proposta progettuale/analisi dei fabbisogni sia dettagliata la tipologia di figura professionale, l'oggetto della mansione e il tempo necessario a svolgere l'attività | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC20797 | Pertinenza di profili professionali | 3 | Verificare che esiste una diretta relazione tra i profili professionali individuati e la proposta progettuale/analisi dei fabbisogni presentata | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC54429 | La spesa richiesta comporta costi commisurati alla dimensione del progetto | 1 | Verificare gli obiettivi e le finalità dell'operazione previsti nella relazione tecnica | |
| IC43555 | Congruità della spesa | EC54429 | La spesa richiesta comporta costi commisurati alla dimensione del progetto | 2 | Verificare sulla base delle relazioni di progetto allegate alla domanda che le spese afferiscano all'operazione, risultino coerenti e necessarie al raggiungimento degli obiettivi a cui la misura concorre e pertinenti rispetto l'azione ammissibile | |

| | | | | | |
|---------|---|---------|--|---|---|
| IC43555 | Congruietà della spesa | EC54429 | La spesa richiesta comporta costi commisurati alla dimensione del progetto | 3 | Verificare analiticamente che tutte le spese presenti nel documento progettuale siano commisurate alla dimensione del progetto presentato ed alla Tipologia di Intervento/Sottointervento oggetto dell'aiuto. |
| IC43556 | Coerenza e completezza del piano di progetto | EC54254 | Completezza della Relazione Tecnica | 1 | Verificare che la Relazione tecnica descriva l'idea progettuale, gli obiettivi e le fasi delle attività, il cronoprogramma delle attività, l'analisi dei costi, il quadro finanziario, la modalità di attuazione e i risultati attesi. |
| IC43556 | Coerenza e completezza del piano di progetto | EC61500 | Le attività previste sono coerenti con gli obiettivi nel bando. | 1 | Verificare il Progetto rispetti l'ambito tematico "Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali", e che sia coerente con uno dei seguenti sottointerventi: - "Progetto pilota per la creazione di un innovativo modello organizzativo sul territorio: le Cooperative di Comunità ed il tutor di comunità rurale" - "Turismo sociale in rete: inclusione, integrazione, innovazione"; - "Sistema integrato di rete per lo sviluppo dell'Agricoltura Sociale: diversificazione e multifunzionalità, fattori di successo per le imprese rurali nella terra del Ben Vivere"; - "Agricoltura Sociale e Welfare Periurbano in un'ottica di efficacia ed efficienza del sistema". |
| IC13349 | Assenza di criteri di selezione per la presente sottomisura | EC15061 | Assenza di criteri di selezione per la presente sottomisura | 1 | Assenza di criteri di selezione per la presente sottomisura |

CUAA

DOMANDA N.

QUADRO C - IMPEGNI

| CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo | DESCRIZIONE | IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente) | Percentuale di riduzione | Note |
|---|--|---|--------------------------|------|
| PC1 | In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00, verificare la presenza di un poster, avente dimensione minima pari al formato A3, oppure la presenza di una targa informativa che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento. | | | |
| PC2 | Verificare che la targa rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali | | | |
| EC1673 | Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000€ e inferiore o uguale a 500.000€ | | | |
| PC1 | In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 500.000,00, verificare la presenza di una targa informativa o cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento. | | | |
| PC2 | Verificare che la targa o cartello rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali | | | |
| EC1674 | Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000€ | | | |
| PC1 | Verificare che il poster o targa o cartellone pubblicitario, se presente, sia posto in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area di ingresso di un edificio | | | |
| EC189 | Visibilità delle targhe e cartelloni | | | |
| PC1 | Qualora il beneficiario disponga di un sito web per uso professionale, dovrà essere prevista una breve descrizione che evidenzii il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25% della pagina web. | | | |
| EC1675 | Azioni informative collegate agli interventi - siti web | | | |
| PC1 | Verificare che le informazioni riportate su poster, targhe o cartelloni pubblicitari occupino almeno il 25% dello spazio complessivamente disponibile | | | |
| EC1676 | Targhe e cartelloni - dimensioni delle informazioni | | | |
| IC21251 | Azioni informative e pubblicitarie | | | |
| PC1 | Verificare che il beneficiario abbia assicurato la collaborazione e consentito l'accesso per garantire qualsiasi controllo o verifica da parte degli organi deputati. | | | |
| EC16748 | Collaborazione del beneficiario a garantire controlli, sopralluoghi o verifiche da parte degli organi deputati. | | | |
| IC31441 | Consentire lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale. | | | |
| PC1 | Verifica che non sia negato espressamente l'accesso agli uffici e alla documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli | | | |
| EC41210 | Consentire l'accesso agli uffici e alla documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli | | | |
| IC31447 | Garantire l'accesso agli uffici e a tutta la documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli | | | |
| PC1 | In caso di richiesta da parte dell'AdG o da altro soggetto da essa delegato, verificare che il beneficiario fornisca i dati/informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al PSR Abruzzo 2014-2020 | | | |
| EC14668 | Fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della misura | | | |
| IC31449 | Fornire i dati richiesti per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della misura | | | |



**Dipartimento della Presidenza e
Rapporti con l'Europa**

**Servizio assistenza atti del Presidente
e della Giunta Regionale**

Centralino 0862 3631 Tel.
0862 36 3217/ 3206

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>
e-mail: bura@regione.abruzzo.it
Pec: bura@pec.regione.abruzzo.it