

All. A.



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020 Regione Abruzzo

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
(Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C(2016) 7288 final del 09.11.2016)

MISURA 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo

BANDO PUBBLICO
SOTTOMISURA 19.1.
Tipologia di Intervento 19.1.1 – Sostegno preparatorio

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 – Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Articolo 10 – Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

Articolo 11 – Presentazione domande di pagamento

Articolo 12 – Istruttoria delle domande di pagamento

Articolo 13 – Riduzioni ed esclusioni

Articolo 14 – Disposizioni finali

Articolo 15 – Riferimenti e contatti

ALLEGATI:

Allegato 1 – Programma delle attività preparatorie

Allegato 2 – Consuntivo delle attività preparatorie

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;
- 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.

Art. 1 – Obiettivi e interventi ammissibili

Nell'ambito della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" il presente bando relativo alla Sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio" supporta i costi di sostegno preparatorio previsti all'art. 35, par. 1, lette. A) del Reg. (UE) 1303/2013.

La Sottomisura 19.1, che si articola in una unica Tipologia di intervento 19.1.1 "Sostegno preparatorio", in particolare sostiene le attività di preparazione ed elaborazione della strategia di sviluppo locale, nonché di costituzione dei partenariati ed è rivolto ai soggetti che hanno presentato domanda a valere sul Bando attuativo della Misura 19 con il quale sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale (GAL) e le Strategie di Sviluppo Locale (SSL).

Nello specifico le attività ammissibili, realizzate a decorrere dal 30/06/2016 (data di pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e delle SSL) alla data di presentazione della SSL, sono le seguenti:

- attività di consultazione delle Comunità/Istituzioni/Operatori ai fini della preparazione della strategia;
- progettazione delle SSL, compresi gli studi sulla zona interessata;
- attività operative e personale.

Art. 2 – Beneficiari

Partenariati pubblico-privati costituiti in forma di Società Consortile o che si sono impegnati a costituirla entro **30 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria definitiva del bando per la selezione dei GAL e delle SSL.

Art. 3 Ammissibilità dei beneficiari

Gruppi di Azione Locale (GAL) che, a seguito del bando per la selezione dei GAL e delle SSL di cui alla determinazione n. DPD020/47 del 30/06/2016, sono risultati idonei anche se non finanziabili per insufficienza di risorse sulla misura ed inseriti nella graduatoria di cui alla determinazione n. DPD020/78 del 27/10/2016.

Art. 4 Criteri di selezione delle domande di sostegno

Per la sottomisura 19.1 non sono previsti specifici criteri di selezione e valutazione in quanto non è prevista una graduatoria ma solo l'idoneità del GAL. Pertanto vale la graduatoria di cui alla determinazione n. DPD020/78 del 27/10/2016, scaturita dalla valutazione effettuata da parte di uno specifico Comitato, giusto art. 33 - comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Art. 5 Presentazione delle domande di sostegno

La domanda di sostegno va presentata attraverso il CAA tenentario del fascicolo aziendale, oppure un tecnico abilitato ad operare sul portale SIAN, utilizzando le indicazioni e la modulistica presente nel sito <http://www.psrabruzzo.it> sezione "Modulistica richiesta SIAN".

La domanda di sostegno deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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.

Una volta inseriti tutti i dati nella domanda sarà possibile stamparla con due modalità:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, di verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- 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.

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).

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).

La data di rilascio della domanda nel portale SIAN è la data di presentazione della domanda.

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.

La presentazione della domanda di sostegno dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente bando nel sito della Regione.

Art. 6 - Documentazione

La documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno è la seguente:

- 1 copia della domanda, trasmessa ad AGEA in via telematica, debitamente sottoscritta dal richiedente (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) e accompagnata da copia di documento di identità dello stesso (in corso di validità);
- 2 piano delle attività preparatorie, secondo l'Allegato 1 al presente bando;
- 3 illustrazione e documentazione probante il rispetto del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi. Gli eventuali preventivi possono essere acquisiti in formato cartaceo, tramite PEC o posta elettronica. In ogni caso i preventivi dovranno essere sempre su carta intestata, firmati e confrontabili;
- 4 contratti relativi al personale della struttura imputato nei costi di Sostegno preparatorio e lettere di incarico relative alle attività svolte dallo stesso nell'ambito dell'intervento 19.1.1.;
- 5 documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti

Art. 7 - Impegni

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

1. presentare il PSL definitivo entro 2 mesi dall'ammissibilità a finanziamento della SSL;
2. 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;
3. consentire ai medesimi soggetti ogni altra forma di controllo necessaria al rispetto delle procedure di controllo ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014;
4. 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;
5. a 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 comunitarie;
6. a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
7. a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
8. a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (CE) n. 1305/2013.

Per quanto non espressamente indicato e disciplinato, si rinvia ai Regolamenti ed alla Scheda di Misura.

ART. 8 - Istruttoria delle domande di sostegno

L'istruttoria delle domande sarà realizzata a cura del personale del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e della Pesca della Giunta Regionale, e prevede le seguenti fasi:

- ricevibilità della domanda;
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- istruttoria della domanda e della documentazione allegata;
- esito dell'istruttoria.

1) Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine a:

- verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
- presenza del documento d'identità del sottoscrittore;
- rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 5;
- rispetto del termine temporale di presentazione;
- controllo formale e documentale in ordine alla completa e corretta compilazione della domanda di sostegno ed alla presenza della documentazione richiesta all'art. 6.

Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposito verbale. Possono essere richiesti chiarimenti in merito alle domande di sostegno presentate in relazione alle condizioni di ricevibilità.

2) L'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno 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, utilizzando anche le risultanze istruttorie del bando attuativo della Misura 19 per i criteri già valutati in tale ambito. Qualora le domande di sostegno siano incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Dei controlli sopra effettuati sulla scorta di quanto dichiarato in domanda, verrà dato atto in apposito verbale istruttorio 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. Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il suddetto verbale 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.

Il Dirigente del Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle aree rurali, sulla scorta delle conclusioni istruttorie riportate nei singoli verbali, con propri atti distinti:

- approva le domande ritenute ammissibili e la concessione del sostegno a favore delle stesse;
- approva l'elenco delle domande non ammissibili con le relative motivazioni.

Per le domande risultate ammissibili e finanziate, viene inviato ai beneficiari il nulla osta di concessione del sostegno. Nel nulla osta sono altresì precisate tutte le altre condizioni e impegni che devono essere soddisfatti ai fini dell'erogazione del sostegno.

Ai titolari delle domande dichiarate irricevibili e/o inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le motivazioni, concedendo un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Tutti i verbali e le check list relative alle fasi di ricevibilità, ammissibilità e approvazione, 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.

Art. 9 Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Le spese ammissibili al sostegno sono solo quelle effettivamente sostenute dal Partenariato **dalla data di pubblicazione del bando per la selezione delle SSL (30/06/2016) alla data di presentazione della propria SSL.**

Per i partenariati non ancora formalmente costituiti alla data di presentazione della SSL, le spese debbono essere sostenute tutte dal **Soggetto Capofila.**

Tutti i costi devono essere esplicitamente finalizzati all'elaborazione della strategia di sviluppo locale, in particolare:

1. spese per le azioni relative alla consultazione delle Comunità/Istituzioni/Operatori ai fini della preparazione della strategia;
2. spese relative alla progettazione delle SSL, comprese le spese per studi sulla zona interessata;
3. spese operativi e di personale, se direttamente connesse alle attività precedenti, escluse spese per il personale dipendente dai soci dei GAL costituiti o in via di costituzione.

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 dimostrazione.

In generale una spesa per essere ammissibile deve:

- 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);
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere ragionevole rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

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.



Le spese del personale dipendente di GAL già costituito saranno considerate ammissibili se riferite alle attività di cui all'art. 1. Nel caso di personale non dipendente, questo dovrà essere individuato ed incaricato a seguito di procedure di evidenza pubblica. Eventuali spese di viaggio e diarie si dovrà far riferimento alla normativa regionale vigente per i propri dipendenti.

Saranno ammesse a finanziamento le spese necessarie e strettamente correlate all'attività di sostegno preparatorio di cui all'art. 1 del presente bando.

Per i GAL che al momento non erano ancora costituiti, le spese dovranno essere sostenute dal soggetto capofila.

Non sono ammissibili costi per il personale dipendente dei soci dei GAL costituiti o in via di costituzione.

Le spese relative al sostegno preparatorio saranno rimborsate sulla base della documentazione giustificativa delle stesse.

Art. 10 - Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

Le risorse complessive destinate alla sottomisura ammontano a Euro 500.000,00, da assegnare nel limite massimo di Euro 50.000,00 per ciascun beneficiario che ne abbia diritto.

Il tipo di sostegno previsto è un contributo in conto capitale con un'aliquota di sostegno pubblico pari al 100% della spesa ammessa. Sono esclusi acconti e/o anticipi.

Art. 11 - Presentazione domanda di pagamento

Le domande di pagamento, compilate conformemente sul portale SIAN, devono essere correttamente compilate e rilasciate entro 60 giorni dalla notifica della concessione del sostegno.

La mancata presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto, comporta la decadenza della domanda di sostegno.

Le attività relative al sostegno preparatorio e le relative spese devono essere concluse alla data di presentazione della domanda contenente la proposta di SSL, ai sensi del bando per la selezione dei GAL e delle SSL di cui alla determinazione n. DPD020/47 del 30/06/2016.

E' prevista un'unica modalità di pagamento a saldo a seguito della presentazione di apposita domanda di pagamento, successivamente alla concessione del contributo approvato per la domanda di sostegno.

Il richiedente deve comunicare l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento, nel medesimo giorno, tramite PEC, al Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle Aree Rurali, indirizzo dpd020@pec.regione.abruzzo.it.

La domanda di pagamento dovrà essere corredata della scansione sul portale SIAN della seguente documentazione:

1. indice dei documenti trasmessi
2. consuntivo delle attività preparatorie, come da allegato 2 al presente bando.
3. documenti giustificativi di spesa (riportanti la dicitura: "PSR Regione Abruzzo – sottomisura 19.1, Tipo di intervento 19.1.1"), dei mandati/bonifici di pagamento, delle liberatorie e quietanze e degli estratti conto.

I pagamenti delle fatture 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:

- bonifico bancario indicando nella causale il numero, la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo ecc.);
- ricevuta bancaria;
- assegno circolare o bancario non trasferibile;
- carta di credito;
- bollettino postale.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere anche l'estratto conto, con evidenziate tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate con il sostegno accordato.

3. per il personale della struttura tecnica, limitatamente al tempo impiegato per le attività relative al Sostegno preparatorio:

- produrre time sheet con l'indicazione del tempo impiegato nell'attività preparatoria a giustificazione dell'importo richiesto e copie delle buste paga e dei pagamenti effettuati in relazione agli oneri fiscali, sociali e previdenziali di detto personale;
- copie delle missioni e rimborsi spese per trasferta.

4. documentazione relativa alle attività di cui all'art. 1 attivate dal GAL, a dimostrazione della correlazione delle stesse con il "Sostegno preparatorio" (es. studi, materiale relativo a workshop, seminari, corsi di formazione).

Art. 12 - Istruttoria delle domande di pagamento

L'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di pagamento sarà realizzata a cura del personale del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e della Pesca della Giunta Regionale che dispone per le verifiche in ordine:

- alla ricevibilità della domanda;
- alla verifica della documentazione allegata alla domanda di cui all'art. 11 del presente bando;
- al rispetto delle condizioni previste da bando per le spese relative alle attività rendicontate;
- all'effettivo pagamento delle spese dichiarate.
- alla quantificazione della spesa sostenuta e del relativo contributo spettante, tenendo conto delle limitazioni ed esclusioni previste dal presente avviso o introdotte successivamente;
- alla predisposizione degli elenchi di liquidazione ovvero delle declaratorie di inammissibilità totale o parziale.

Il controllo di ricevibilità delle domande di pagamento è effettuato in ordine:

- alla verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
- alla presenza del documento d'identità valido del sottoscrittore;
- al rispetto delle modalità e del termine temporale di presentazione.

Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposito verbale. Possono essere richiesti chiarimenti in merito alle domande presentate in relazione alle condizioni di ricevibilità.

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 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Per assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti la liquidazione delle domande di pagamento il responsabile del procedimento predispose un modello di verbale di controllo (check list).



Il tecnico incaricato dell'istruttoria relativa a ciascuna domanda di pagamento assegnata, redige il verbale di cui sopra esprimendo il parere in ordine:

- alla verifica della regolarità e completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- al permanere delle condizioni che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di sostegno;
- alla verifica, sulla scorta di quanto assentito nel nulla osta di concessione, della rispondenza quali-quantitativa delle attività realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
- alla ragionevolezza della spesa relativa alle attività realizzate.

La lista di controllo, in ordine alla quantificazione della spesa documentata e effettivamente sostenuta, dovrà determinare l'importo del sostegno liquidabile.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale 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.

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 comunitaria, nazionale e regionale.

Tutti i verbali e le check list relative alle fasi di ricevibilità e ammissibilità delle domande 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.

Il Responsabile del Servizio competente provvederà alla elaborazione e sottoscrizione degli elenchi di pagamento che, una volta approvati con proprio provvedimento, sono inoltrati all'Organismo Pagatore AGEA che provvede al pagamento finale.

Prima della elaborazione degli elenchi di pagamento, viene effettuata l'estrazione del campione da sottoporre al "controllo del revisore" e di quello per l'effettuazione del "controllo in loco".

Il responsabile del Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle aree rurali, sulla scorta delle conclusioni istruttorie riportate nei singoli verbali, con proprie determinazioni:

- approva l'ammissione a finanziamento delle domande istruite positivamente;
- approva l'elenco di non ammissibilità per le domande istruite con esito negativo.

Le determinazioni assunte con il provvedimento di liquidazione del saldo sono notificate a mezzo PEC ai beneficiari con apposita comunicazione nella quale, oltre a richiamare gli impegni da mantenere nel corso del periodo vincolativo, sono specificati gli importi delle spese ritenute ammissibili al pagamento e quelle non ammesse o oggetto di riduzioni, ivi comprese le motivazioni di esclusione. Ai titolari delle domande dichiarate irricevibili e inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le motivazioni, concedendo un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Art. 13 - Riduzioni e esclusioni

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 nelle domanda di pagamento.

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, 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.

Quanto sopra si applica, *mutatis mutandis*, anche nel caso dell'eventuale controllo in loco.

Art. 14 - Disposizioni finali

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs. 196/2003 e s.m.i..

Tutti gli atti saranno conservati dal Servizio regionale competente presso il quale sarà possibile presentare, ai sensi della normativa vigente, eventuali istanze d'accesso relative all'istruttoria e agli esiti del procedimento di selezione, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i...

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, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, e al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Abruzzo, al Leader, e alla Sottomisura 19.1, 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.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Servizio regionale competente è ammesso ricorso in via di autotutela entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento regionale, ovvero, trascorso tale termine, ricorso al Tribunale Amministrativo regionale competente entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuta piena conoscenza, ovvero, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto e da quando l'interessato ne abbia avuta piena conoscenza

Le attività realizzate nell'ambito dell'intervento 19.1.1 sono soggette:

- alla normativa di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi";
- al disciplinare regionale delle trasferte e delle spese di missione;
- al Documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Per tutto quanto, non previsto nel presente atto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore, al PSR 2014-2020 Abruzzo, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2016) 7288 final del 09 novembre 2016, e successive modifiche ed integrazioni, alle Linee Guida operative per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020.

Art. 15 - Riferimenti e contatti

Regione Abruzzo

Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca – DPD

Servizio Politiche dell'inclusione lo Sviluppo e le Attrattività delle Aree Rurali – DPD020
Via Catullo, 17
65127 PESCARA
Tel. 085 7671 (centralino)

Durante il periodo di pubblicazione del presente bando ed entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti la scadenza, gli aspiranti beneficiari possono richiedere chiarimenti esclusivamente di natura procedurale e documentale al Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle Aree Rurali al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata: dpd020@pec.regione.abruzzo.it.

Il Servizio, nel rispetto delle fasce orarie lavorative, forniscono risposta, entro 7 giorni lavorativi, pubblicando la medesima esclusivamente sull'apposita sezione FAQ del sito istituzionale del Dipartimento sopracitato e del PSR 2014/2020, al seguente indirizzo *internet*:

- <http://www.psrabruzzo.it>.

ALLEGATI

Parte integrante del presente bando sono i seguenti Allegati:

Allegato 1 – Programma delle attività preparatorie della SSL, composto da n. 3 facciate;

Allegato 2 – Consuntivo delle attività preparatorie della SSL, composto da n. 3 facciate;

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore e al PSR 2014/2020, il cui testo è reperibile sul sito della Regione Abruzzo/Agricoltura.

Dott. Giuseppe Di Fabrizio



ALLEGATO 1: PIANO DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE

1 Descrizione delle attività attivate per la preparazione della SSL e del PSL

Breve descrizione delle necessità collegate al sostegno preparatorio, e di conseguenza, delle azioni attivate per la preparazione della SSL e del PSL, tra quelle indicate all'art. 1 del bando attuativo della Sottomisura 19.1.

2 Spese previste per le attività per la preparazione della SSL e del PSL

Indicare le spese di cui si richiede il sostegno, per la preparazione della SSL e del PSL, tra quelle indicate Art. 8 "Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità" del bando, tenendo conto delle condizioni di cui allo stesso articolo. Nella tabella sottostante dovranno essere dichiarate anche le modalità di acquisizione del servizio o della fornitura e di determinazione dell'importo richiesto, per ciascuna attività, secondo quanto previsto all'art. 9 del bando.

Tabella di sintesi

Voce di spesa	Importo Imponibile (euro)	IVA/oneri (euro)	Modalità di individuazione del fornitore e di determinazione dell'importo richiesto (congruità della spesa)
Spese per le azioni relative alla consultazione delle Comunità/Istituzioni/Operatori ai fini della preparazione della strategia			
costi relativi alla progettazione delle SSL, comprese le spese per studi sulla zona interessata			
costi operativi e di personale			

3 Riepilogo preventivi

Voce di spesa	Preventivi acquisiti *	Importo imponibile (euro)	Fornitore individuato
Costi delle attività di animazione	1		
	2		
	3		
	n		

costi delle attività di informazione, pubblicità e produzione di materiale informativo	1		
	2		
	3		
	n		
Costi per le attività di progettazione della Strategia di Sviluppo Locale	1		
	2		
	3		
	n		
Costi per studi, ricerche e indagini	1		
	2		
	3		
	n		
Costi per personale interno ed esterno			
Costi di missione (personale interno ed esterno)			
Costi di funzionamento (spese generali)			
Costi per beni e servizi	1		
	2		
	3		
	n		

da ripetere più volte se all'interno della voce sono state attivate più azioni

4 Contratti e/o procedure di evidenza pubblica *

Voce di spesa	Procedura di gara (con riferimento articolo del D.lgs 50/2016)*	Importo imponibile (euro)	Aggiudicatario
Spese per le azioni relative alla consultazione delle Comunità/Istituzioni/Operatori ai fini della preparazione della strategia			
costi relativi alla progettazione delle SSL, comprese le spese per studi sulla zona interessata			
costi operativi e di personale			

da ripetere più volte se all'interno della voce sono state attivate più procedure di evidenza pubblica

Dott. Giuseppe Di Fabrizio



(Handwritten signature)

ALLEGATO 2: CONSUNTIVO ATTIVITA' PREPARATORIE

1 Descrizione delle attività realizzate per la preparazione della SSL e del PAL

Breve descrizione delle attività realizzate per la preparazione della SSL e del PAL, tra quelle indicate all'art. 1 del bando.

2 Spese realizzate per le attività di preparazione della SSL e del PAL

Indicare le spese sostenute per la preparazione della SSL e del PAL, tra quelle indicate all'art. 9 paragrafo "Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità" del bando, tenendo conto delle condizioni di cui allo stesso articolo e di quanto previsto all'art. 11 "Presentazione domanda di pagamento". Nella tabella sottostante dovranno essere indicate anche eventuali varianti rispetto a quanto dichiarata in sede di presentazione della domanda di sostegno.

Tabella di sintesi

Voce di spesa	Importo Imponibile	IVA/oneri	Varianti rispetto alla domanda di sostegno	Prestatore di servizio o fornitore
Spese per le azioni relative alla consultazione delle Comunità/Istituzioni/Operatori ai fini della preparazione della strategia				
costi relativi alla progettazione delle SSL, comprese le spese per studi sulla zona interessata				
costi operativi e di personale				

Voce di spesa	Preventivi acquisiti *	Importo imponibile (euro)	Fornitore individuato
Spese delle attività di animazione	1		
	2		
	3		
	n		
Spese delle attività di informazione, pubblicità e produzione di materiale informativo	1		
	2		
	3		

	n		
Spese per le attività di progettazione della Strategia di Sviluppo Locale	1		
	2		
	3		
	n		
Spese per studi, ricerche e indagini	1		
	2		
	3		
	n		
Spese per personale interno ed esterno			
Spese di missione (personale interno ed esterno)			
Spese di funzionamento (spese generali)			
Spese per beni e servizi	1		
	2		
	3		
	n		

da ripetere più volte se all'interno della voce sono state attivate più azioni

3 Elenco giustificativi di spesa

Sottomisura 19.1 "Sostegno preparatori

BENEFICIARIO:

ESTREMI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE

N. Progr.	Voce di spesa di riferimento	Estremi documento giustificativo di spesa	Data documento	Oggetto della spesa	Intestatario documento	Tipo di documento di pagamento, data pagamento e data quietanza	Importo documento	Importo finanziato	imponibile	IVA
1										
2										
...										

Dott. Giuseppe Di Fabrizio


FD