



DIPARTIMENTO POLITICHE DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA
Servizio Promozione delle Filiere

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 Maiella Verde**
Intervento - **“Turismo sostenibile” – 19.2.1.MV3**

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(2018)8967 del 13/12/2018;
- 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 DPD020/95 del 08/05/2017 Approvazione del PSL definitivo del GAL Maiella Verde.

Art. 1 - Obiettivi e interventi ammissibili

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.MV3, supporta i costi relativi alle azioni attuate a Regia Diretta del GAL Maiella Verde, relative all'ambito tematico "Turismo sostenibile".

Art. 2 - Beneficiario

Beneficiario del presente bando è il GAL Maiella Verde, 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 DPD020/95 del 08/05/2017 e che ha sottoscritto la convenzione con l'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 Abruzzo.

Art. 3 - Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Nell'ambito di tale intervento sono ammesse le spese previste per l'attuazione diretta da parte del GAL Maiella Verde dei seguenti sottointerventi (progetti), previsti nel rispettivo PSL e relativi all'ambito tematico "Turismo sostenibile", in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale:

- **19.2.1.MV3.4 – "Comunità di accoglienza"**
- **19.2.1.MV3.5 – "Club di prodotto turistico"**
- **19.2.1.MV3.6 – "Reti per il marketing di turismo e gastronomia"**
(laddove le lettere MV identificano il GAL Maiella Verde)

In particolare sono riconosciute ammissibili le spese previste per:

- predisposizione del progetto;
- studi della zona interessata (analisi territoriali e settoriali);
- studi di fattibilità e di mercato;
- progettazione di piani d'area e di miglioramento;
- animazione della zona interessata dal progetto di filiera;
- costruzione, acquisizione o miglioramento di beni immobili;
- acquisto o noleggio di beni strumentali (macchinari, attrezzature, arredi, altro);
- acquisto di hardware, software e licenze;
- costi di esercizio quali: costi di gestione per l'organizzazione ed il coordinamento del progetto;
- acquisto materiale direttamente collegato all'attuazione del progetto;
- personale specificamente dedicato al progetto;
- acquisizione servizi specialistici ;
- attività di formazione;
- 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.
- 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 web writing, attività SEM, SEO e DEM, altre attività di comunicazione);
- acquisto prodotti da destinare alla degustazione gratuita durante gli eventi di promozione ed informazione;
 - 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;
 - sviluppo e implementazione di portali, siti web, app;
 - attività di divulgazione dei risultati.

Il periodo utile perché le citate spese siano riconosciute ammissibili a decorre dal rilascio della domanda di sostegno su portale SIAN fino alla data di rilascio della domanda di pagamento a saldo.

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.

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

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

Le domande di sostegno vanno presentate al Servizio Promozione delle Filiere del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e della Pesca, 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.regione.abruzzo.it/content/modulistica-generale> sezione "Procedura per l'accesso al portale SIAN".

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.

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).

Considerati i diversi progetti previsti nel PSL per l'ambito tematico considerato, il GAL può presentare una o più domande relative a uno o più progetti (sottointerventi).

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.

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

Art. 6 - Documentazione

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

- 1 documento di identità del richiedente (in corso di validità);
- 2 relazione tecnica dettagliata del progetto o dei progetti da realizzare con indicati anche il cronoprogramma e la focus area di riferimento;
- 3 piano finanziario distinto per ciascun progetto;
- 4 illustrazione e documentazione probante il rispetto del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi;
- 5 documentazione relativa all'adozione dei prezziari regionali per le voci di spesa in essi ricompresi;
- 6 documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti;
- 7 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 comunitarie;

5. riprodurre o integrare la presente domanda, nonché 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;
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

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

- verifica della 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 apposita check-list.

2) 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.

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.

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.

Il Dirigente del Servizio Promozione delle Filiere, 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.

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.

In caso di reiezione della domanda, il GAL può produrre nuova domanda di sostegno opportunamente depurata dei vizi della precedente.

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

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.

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

Le spese ammissibili al sostegno sono solo quelle effettivamente sostenute dal GAL **dalla data di rilascio alla data del 31/03/2023.**

Tutti i costi devono essere coerenti con quanto riportato all'art. 3 del presente bando.

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 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.

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

Art. 11 – Varianti

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.

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.

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

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- 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;
- domanda di pagamento del Saldo finale che, sommato agli eventuali SAL, non potrà superare l'importo dell'aiuto concesso.

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 SUD (Servizio Territoriale per l'Agricoltura di Chieti) che provvederà secondo quanto indicato nelle Linee Guida di cui alla determinazione n. DPD/351/18 del 12/07/2018.

Ciascuna domanda di pagamento di acconto o di saldo dovrà essere corredata della scansione sul portale SIAN della seguente documentazione:

- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- relazione sullo stato di attuazione degli interventi oggetto della domanda di pagamento, a firma del Direttore, con specifica per ciascuna delle spese sostenute;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a firma del Responsabile Amministrativo e Contabile;
- copia delle fatture quietanzate e dei relativi giustificativi di spesa nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti;
- estratti conto bancari relativi ai pagamenti sostenuti;
- dichiarazioni liberatorie da parte di fornitori;
- dichiarazione che le iniziative rendicontate non hanno beneficiato né beneficeranno di altri finanziamenti pubblici.

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:

- 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.

Per il personale:

- documentazione prevista dalla circolare 02/02/2009 del Ministero del Lavoro, per la figura corrispondente alla prestazione ricevuta;

- copia dei riepiloghi e dei giustificativi relativi alle spese di trasferta.

Il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento a saldo corrisponde al 31/03/2023.

Art. 13 - Istruttoria delle domande di pagamento

L'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di pagamento sarà realizzata a cura dello STA SUD di Chieti 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 dal 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.

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.

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.

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.

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:

- 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/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.

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 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.

Il Responsabile del Servizio adotterà il provvedimento di liquidazione del contributo e trasmetterà ad AGEA gli elenchi di autorizzazione al pagamento.

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.

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

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.

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.

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

Art. 15 - Disposizioni finali

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

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza.

Il Responsabile del procedimento, per quanto di rispettiva competenza per la Regione Abruzzo, sono il Dirigente del Servizio Promozione delle Filiere del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca e il Dirigente dello STA di Chieti.

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.

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.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Servizio regionale competente è ammesso:

- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
- 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.

Le attività realizzate nell'ambito dell'intervento 19.2.1 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 (2018) 8867 finale 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 Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca – DPD

Servizio Promozione delle Filiere – DPD019

Ufficio "Politiche di sostegno ai processi attuativi delle strategie di Sviluppo locale secondo l'approccio Leader e la 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 Promozione delle Filiere chiarimenti procedurali e documentali esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: dpd019@pec.regione.abruzzo.it.