



FEASR – PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2022

REGIONE ABRUZZO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

PIANO DI SVILUPPO LOCALE “COSTA DEI TRABOCCHI”

**SOTTOINTERVENTO 19.2.1.1.3 – “INTERVENTI A SUPPORTO DEGLI
INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI DELLE AZIENDE – TEMA 1”**



Indice

1. Premessa.....	4
2. Riferimenti normativi principali.....	4
3. Descrizione dell'intervento	5
4. Obiettivi	5
5. Localizzazione.....	5
6. Beneficiari	6
7. Condizioni di ammissibilità.....	6
8. Impegni del soggetto richiedente	7
9. Piano aziendale	8
10. Clausole di esclusione	8
11. Spese ammissibili.....	9
12. Disponibilità finanziarie.....	9
13. Intensità ed entità dell'aiuto e divieto di cumulo	9
14. Modalità di erogazione dell'aiuto	10
15. Procedure.....	11
FASE 1: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	11
PUNTO A. - PRESENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE.....	11
A.1 Presentazione domande di sostegno.....	11
A.2 Documentazione da allegare alle domande di sostegno.....	13
PUNTO B. ACQUISIZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO E VALUTAZIONE	14
B.1 Valutazione di ricevibilità	14
B.2 Valutazione di ammissibilità	15
B.3 Valutazione di merito.....	16
PUNTO C. CRITERI DI SELEZIONE	16
PUNTO D. GRADUATORIE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI.....	17
D.1 Graduatorie.....	17
D.2 Verifiche aiuti.....	18
D.3 Concessione dei contributi	19
PUNTO E. AVVIO DEL PIANO AZIENDALE.....	20
PUNTO F. VARIANTI E PROROGHE.....	20



F.1 Varianti	20
F.2 Proroghe	22
F.3 Cambio Beneficiario	22
FASE 2: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	22
PUNTO G. PRESENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE	23
G.1 Presentazione domande di pagamento	23
G.2 Documentazione da allegare alle domande di pagamento.....	23
PUNTO H. - ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO.....	26
H.1 Istruttoria domande di pagamento della domanda di anticipazione.....	26
H.2 Istruttoria domande di pagamento della domanda di acconto	26
H.3 Istruttoria domande di pagamento della domanda di saldo.....	27
16. Ulteriori obblighi del beneficiario	28
17. Decadenza, riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari.....	29
18. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	30
19. Errore palese	31
20. Reclami e ricorsi.....	32
21. Controlli.....	33
22. Riduzioni e sanzioni.....	33
23. Riferimenti e contatti	34
24. Informativa sul trattamento dei dati personali.....	35
25. Pubblicità	35
26. Allegati	35



1. Premessa

Il GAL Costa dei Trabocchi, mediante il presente bando, disciplina i criteri e le modalità per la concessione di aiuti in attuazione della sottomisura 19.2, sottointervento **19.2.1.1.3 “Interventi a supporto degli investimenti materiali e immateriali delle aziende”** nell’ambito del Tema 1 – Ciclovia Verde: abilitare lo sviluppo dell’economia della Costa dei Trabocchi previsto dal Piano di Sviluppo Locale (PSL) 2014-2020 del GAL Costa dei Trabocchi approvato dalla Regione Abruzzo con Determinazione dirigenziale n. DPD020/205 del 31/07/2017 e successive n. DPD/27 del 20/01/2022 e n. DPD022/189 dell’11/10/2023 Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Abruzzo per il periodo di estensione 2021-2022 - Misura 19.

Gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando.

2. Riferimenti normativi principali

- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 e ss.mm.ii.;
- Regolamento UE n. 2831/2023 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Raccomandazione (CE) 2003-361 del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2022 della Regione Abruzzo, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 7994 del 13/11/2015 e modificato da ultimo con Decisione C (2023) 5231 del 26/07/2023;



- Strategia di Sviluppo Locale 2014-2020 del Costa dei trabocchi Soc. Cons. a r.l. e relativo Piano di Sviluppo Locale, approvato dalla Regione Abruzzo con Determinazione dirigenziale n. DPD020/205 del 31/07/2017 e successive n. DPD/27 del 20/01/2022 e n. DPD022/189 dell'11/10/2023 Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Abruzzo per il periodo di estensione 2021-2022 - Misura 19;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020;
- Manuale delle Procedure del PSR Abruzzo 2014-2022 approvato con Determinazione DPD 260 del 3/10/2023.

3. Descrizione dell'intervento

Il sotto intervento mira a favorire gli investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali finalizzati a migliorare la fruizione turistica del territorio e, in particolare, a supportare lo sviluppo turistico della Via Verde e della Rete Ciclabile dei Trabocchi, anche attraverso innovazioni di prodotto, di servizio e di processo.

Il Sotto intervento contribuisce in modo diretto al raggiungimento degli obiettivi del Focus Area 6A.

4. Obiettivi

Il sotto intervento concorre allo sviluppo dell'economia della Costa dei Trabocchi, favorendo gli investimenti che contribuiscono al **miglioramento dell'offerta turistica** nei seguenti ambiti corrispondenti ad attività individuate attraverso uno specifico elenco di codici ATECO:

- **Turismo enogastronomico** inteso come una pluralità di esperienze volte alla conoscenza e alla promozione dei prodotti tipici, accompagnando il turista nella scoperta dell'identità enogastronomica del territorio;
- **Mobilità sostenibile e attiva**, idonea a facilitare l'esplorazione del territorio in maniera sostenibile, attraverso l'uso della bicicletta, percorsi a piedi e altre soluzioni che riducano l'impatto ambientale della mobilità;
- **Turismo naturalistico e culturale** incentrato sulla valorizzazione dei luoghi di pregio, attraverso il miglioramento dei servizi di fruizione dei principali attrattori naturali e culturali.

5. Localizzazione

Gli interventi dovranno essere realizzati sul territorio interessato dal PSL del GAL Costa dei Trabocchi. L'Allegato A1 al presente bando riporta l'elenco dei Comuni facenti parte del GAL e i principali dati sul territorio di riferimento.



6. Beneficiari

Beneficiari dell'aiuto sono le imprese attive da oltre 36 mesi dalla data di presentazione della domanda di sostegno, in forma individuale o societaria, classificabili come piccole o microimprese che, in coerenza con gli Obiettivi di cui al precedente paragrafo 4, svolgono o intendono svolgere una delle attività classificabile in uno dei codici ATECO elencati nell'Allegato B1 al presente bando.

La data di inizio attività è quella risultante dalla visura della CCIAA di Chieti – Pescara.

In linea con le disposizioni del PSR Abruzzo 2014-2022 e ai sensi della Raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione europea:

- per piccola impresa, si intende un'impresa con meno di 50 occupati e un fatturato annuo (o un totale di bilancio annuo) non superiore a 10 milioni di euro;
- per microimpresa, si intende un'impresa con meno di 10 occupati e un fatturato annuo (o un totale di bilancio annuo) non superiore a 2 milioni di euro.

7. Condizioni di ammissibilità

Per poter essere ammissibili, le imprese dovranno:

- a) avere sede operativa nelle aree ricadenti nel territorio di competenza del GAL Costa dei Trabocchi (Allegato A1);
- b) presentare una sola domanda di sostegno per il presente bando. Nel caso di presentazione di più domande di sostegno da parte della stessa azienda, sarà considerata ammissibile soltanto l'ultima presentata in ordine di tempo. Tutte le altre saranno pertanto dichiarate inammissibili;
- c) essere in regola con quanto previsto dalla normativa ambientale/urbanistica laddove ne ricorra la necessità dagli interventi previsti nel Piano Aziendale;
- d) essere iscritte all'Anagrafe delle Aziende Agricole, con posizione validata del Fascicolo Aziendale;
- e) essere attive da oltre 36 mesi dalla data di presentazione della domanda di sostegno;
- f) avere durata del contratto societario almeno pari a quella del periodo di vincolo di destinazione degli interventi;
- g) rientrare, per dimensioni, nella definizione di micro e piccola impresa ai sensi della Raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione;
- h) presentare un Piano Aziendale che preveda la fine delle attività **entro il 30/09/2024**, redatto conformemente a quanto stabilito nel paragrafo 9 e secondo lo schema allegato al presente Bando (Allegato A2) che deve risultare completo in ogni sua parte;



- i) non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata o per i quali siano in corso procedimenti che possano determinare una delle situazioni suddette.

Saranno ritenute ammissibili le domande con un punteggio minimo uguale o superiore a 30 punti su 100, secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato B3), applicando i criteri di selezione di cui al paragrafo 15, Punto C.

8. Impegni del soggetto richiedente

Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve assumere i seguenti impegni utilizzando la dichiarazione facsimile di cui all'Allegato A3:

- Realizzare l'intervento in coerenza con quanto indicato nel piano aziendale presentato;
- Non variare le condizioni, che hanno permesso l'ammissibilità per l'accesso al sostegno del presente bando e l'eventuale concessione del contributo, per tutta la durata dell'intervento e per almeno 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo finale dell'aiuto;
- Dare inizio all'attuazione del Piano Aziendale in data successiva a quella di presentazione della Domanda di Sostegno, ma non oltre il termine improrogabile di **45 giorni** consecutivi decorrenti dal giorno successivo la data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno, dandone comunicazione al GAL a mezzo PEC, entro 10 giorni dall'inizio dell'attuazione, utilizzando la dichiarazione facsimile di cui all'Allegato A4 al presente bando;
- Concludere l'attuazione del Piano Aziendale **entro il 30/09/2024**;
- Presentare la domanda di pagamento a saldo entro 30 giorni consecutivi dalla conclusione del Piano Aziendale e comunque entro e non oltre il **30/10/2024**;
- Realizzare, ove il Piano Aziendale lo preveda, gli interventi che possono avere effetti negativi sull'ambiente, rispettando le procedure di valutazione di impatto ambientale, conformemente alla normativa specifica per il tipo di intervento previsto;
- Conservare la documentazione relativa alle spese sostenute per l'attuazione del Piano Aziendale attraverso la predisposizione di un apposito registro al fine di consentire controlli e audit del PSR Abruzzo utilizzando il facsimile di cui all'Allegato C1 al presente bando;
- Trasmettere ogni **2 mesi** informazioni in merito allo stato di avanzamento del Piano Aziendale;
- Trasmettere a conclusione del Piano Aziendale la relazione finale utilizzando il facsimile di cui all'Allegato C2 al presente bando.

Il mancato rispetto degli impegni pregiudica la concessione dell'aiuto.



9. Piano aziendale

Il Piano Aziendale deve essere redatto secondo lo schema allegato al presente Bando (Allegato A2), deve avere termine **entro il 30/09/2024** e non deve essere stato avviato in data antecedente a quella di presentazione della domanda di sostegno.

In linea con quanto previsto dall'Art. 18 del Reg. (UE), n. 702/2014, il Piano Aziendale deve descrivere almeno quanto segue:

- la situazione iniziale del beneficiario;
- le tappe e gli obiettivi per lo sviluppo delle nuove attività del beneficiario;
- i dettagli delle azioni necessarie per lo sviluppo delle attività del beneficiario, in particolare con riguardo agli investimenti, alle spese, alla formazione e alla consulenza.

Il Piano Aziendale, inoltre, deve:

- svilupparsi all'interno del territorio interessato dal PSL 2014-2022 indicato nell'Allegato A1;
- prevedere interventi coerenti con gli Obiettivi di cui al paragrafo 4 del presente Bando;
- specificare con esattezza le modalità di utilizzo dell'aiuto (integralmente utilizzato per lo sviluppo dell'azienda);
- essere avviato in data successiva a quella di presentazione della domanda di sostegno.

10. Clausole di esclusione

Sono esclusi dalla partecipazione al presente bando i soggetti richiedenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) Soggetti che hanno subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del Codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b) Soggetti che hanno subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (laddove previsto nel bando);
- c) Soggetti che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, di amministrazione straordinaria o nei cui confronti sia pendente un procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
- d) Soggetti che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti della Giunta Regionale d'Abruzzo che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre



anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i..

11. Spese ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute dal beneficiario nell'ambito dell'intervento coerentemente a quanto disposto dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e nello specifico:

- acquisto di macchinari, impianti e attrezzature strumentali per lo svolgimento delle attività (inclusi arredi), nuovi di fabbrica;
- acquisto di hardware e software inerenti o necessari alle attività;
- spese per la realizzazione di siti internet e applicazioni digitali per lo svolgimento di specifici processi aziendali (per es. e-commerce, prenotazioni online, raccolta ordini, interazione con i clienti, integrazioni operative con i fornitori). Sono esclusi i costi di pubblicità e promozione e i costi di manutenzione e gestione;
- acquisizione di brevetti e licenze;
- spese per consulenze e servizi inerenti agli investimenti di cui ai punti precedenti;
- spese generali correlate alle spese di cui ai punti precedenti nel limite del 4%.

Sono considerate ammissibili le spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno ed entro la data di conclusione del Piano Aziendale.

Al fine di consentire un agevole riscontro in sede di controlli in ordine alle causali di versamento ed ai soggetti destinatari, tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente attraverso mezzi idonei a garantire il principio della tracciabilità della spesa. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

12. Disponibilità finanziarie

La dotazione complessiva del bando è di € 83.483,88.

Le risorse potranno aumentare qualora si dovessero verificare economie da progetti in corso di istruttoria del medesimo sotto intervento e dall'attuazione degli interventi a regia diretta del GAL.

Le risorse disponibili sono assegnate sino a concorrenza delle medesime, con possibilità di concedere all'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria un contributo residuale, a copertura parziale dei costi previsti.

13. Intensità ed entità dell'aiuto e divieto di cumulo

L'aiuto è concesso in forma di contributo a fondo perduto nella misura massima del 55% della spesa ammissibile.



Il contributo richiesto non può essere inferiore a € 8.000, né superiore a € 20.000.

Agli aiuti concessi si applicano le condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 2831/2023 relativo agli “aiuti di minimis”. L’importo complessivo degli aiuti concessi al beneficiario, inteso come impresa unica, non può pertanto superare il valore di 300.000,00 euro nell’arco di tre anni solari. Gli aiuti de minimis sono considerati concessi nel momento in cui all’impresa è accordato il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli stessi (art. 3, comma 3 del Reg. (UE) 2023/2831). Si applicano inoltre, in tal caso, le regole di cumulo previste dall’articolo 5 del Regolamento (UE) n. 2831/2023.

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente bando non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali quando riferite alle stesse voci di spesa.

Il PSR assicura infatti che la medesima spesa non venga finanziata due volte (no-double funding) dal medesimo o da differenti Fondi strutturali e d’investimento europei (SIE) o da altri programmi o strumenti dell’Unione (art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59 del Reg. (UE) 1305/2013) o da altri fondi di natura pubblica, ivi comprese le disposizioni inerenti le O.C.M. come riportate nel capitolo 14 del PSR “Informazioni sulla complementarietà”.

Inoltre, deve essere garantito che non si verifichi cumulo con agevolazioni fiscali connesse agli investimenti oggetto della richiesta di sostegno e pagamento di cui il beneficiario possa aver beneficiato.

Il richiedente si impegna pertanto al rispetto della normativa inerente al divieto di cumulabilità. Di conseguenza l’Amministrazione effettuerà i controlli e applicherà i provvedimenti sanzionatori conseguenti, se ne ricorrono i presupposti.

14. Modalità di erogazione dell’aiuto

L’aiuto, a fondo perduto, è erogato secondo le seguenti modalità:

1. anticipazione;
2. acconto (SAL);
3. saldo finale, previa verifica della conclusione dell’intervento.

L’anticipazione, pari al 20% dell’importo dell’aiuto, è liquidata dopo la concessione del sostegno previa costituzione di una polizza fideiussoria rilasciata a favore di AGEA per un ammontare corrispondente al 100% del valore dell’anticipazione richiesta, formulata conformemente al modello disponibile sul portale del SIAN (AGEA).

Il beneficiario può inoltre, mantenendo la garanzia, conseguire successivi acconti per avanzamenti successivi al raggiungimento di un livello di spesa pari o superiore al 20% del contributo concesso. La somma della domanda di anticipazione e delle domande di acconto non può superare l’80% del contributo concesso.



Il Beneficiario può comunque scegliere di non chiedere l'anticipazione, in tal caso potrà presentare domande di pagamento per SAL la cui somma non può superare l'80% del contributo concesso.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica e la consistenza aziendale, mediante la costituzione del fascicolo aziendale di cui al D.P.R. del 01/12/1999 n. 503, presso gli organismi a ciò autorizzati (Centri di Assistenza Agricola, CAA) ove è disponibile il supporto informatico finalizzato alla costituzione, validazione e aggiornamento dei Fascicoli aziendali tramite il Portale SIAN, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura n. A.C.I.U.2005.210 del 20/04/2005 "Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - Elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi Pagatori" e successive integrazioni e variazioni.

In assenza del fascicolo aziendale e della dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento, non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo. Pertanto, la costituzione del fascicolo aziendale ed il relativo aggiornamento sono requisiti obbligatori per l'accesso ai contributi previsti dal presente bando.

In assenza di fascicolo aziendale, non si potrà procedere alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento.

15. Procedure

FASE 1: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Questa fase comprende le seguenti sottofasi:

- A. Presentazione domande di sostegno e relativa documentazione
- B. Acquisizione domande di sostegno e valutazione
- C. Criteri di selezione
- D. Graduatoria e concessione contributi
- G. Varianti e proroghe

PUNTO A. - PRESENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE

A.1 Presentazione domande di sostegno

A pena la irricevibilità, le domande di sostegno vanno indirizzate al GAL Costa dei Trabocchi, esclusivamente secondo le modalità procedurali fissate dall'AGEA, utilizzando la specifica applicazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).



Non saranno ammesse domande di sostegno presentate brevi manu.

Le domande di sostegno devono essere compilate, rilasciate, stampate e firmate da parte del richiedente e trasmesse all'AGEA per via telematica, utilizzando il SIAN disponibile all'indirizzo www.sian.it.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i Centri di Assistenza Agricola (CAA) accreditati dall'Organismo Pagatore AGEA o i liberi professionisti, che hanno ricevuto, da parte del richiedente, un mandato scritto mediante apposito modulo (Modello A allegato al presente bando), previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN al Responsabile delle Utenze della Regione Abruzzo (Modello A1 allegato al presente bando).

Il potenziale beneficiario che abbia interesse a delegare un professionista ne inoltra richiesta a mezzo PEC all'Ufficio competente (indirizzo PEC dpd@pec.regione.abruzzo.it) fino a quindici giorni prima della scadenza del presente bando, avvalendosi esclusivamente del/dei modelli pertinenti, individuandoli tra quelli appresso specificati ed allegati, limitandosi a compilarli, essendo esclusa l'ammissibilità di qualsivoglia personalizzazione: "Modello A - Delega per la presentazione della domanda sul SIAN", corredata del "Modello A1 - Richiesta di accesso per la compilazione di domande tramite portale SIAN".

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"). Da notare che 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 richiedente. Il sistema produce il modello "conferma firma OTP" che il richiedente sottoscrive con firma autografa (domanda nello stato di "Firmata").

La fase successiva è quella di firma con PIN statico, rilascio e protocollazione della domanda sul SIAN che consiste nell'invio telematico della stessa (domanda nello stato di "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), deve essere allegata in formato elettronico sul SIAN la documentazione elencata nel successivo paragrafo 15 punto A.2.

Le funzionalità software realizzate in ambito SIAN consentono al richiedente anche la presentazione in proprio (in qualità di utente qualificato) della domanda di sostegno on-line (e della domanda di pagamento) seguendo le istruzioni contenute nel documento aggiornato



sull'utilizzo della firma elettronica per lo sviluppo rurale (PSR) presente nell'area pubblica del portale SIAN, raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.sian.it/portale-sian/sottosezione.jsp?pid=9> .

Le domande di sostegno vanno presentate sul portale SIAN **entro il 31/03/2024** a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito del GAL Costa dei Trabocchi all'indirizzo www.galcostadeitrabocchi.it .

A.2 Documentazione da allegare alle domande di sostegno

Alla domanda di sostegno va allegata la seguente documentazione:

1. Copia di un documento di identità in corso di validità;
2. Piano Aziendale, redatto nel rispetto di limiti e modalità descritti nei paragrafi precedenti del presente bando e secondo lo Schema di cui all'Allegato A2;
3. Copia del fascicolo aziendale con posizione validata;
4. Copia dell'atto di disponibilità dell'immobile o della sede operativa¹;
5. Documenti rilasciati dalla C.C.I.A.A.:
 - Certificato di iscrizione rilasciato dalla C.C.I.A.A. o visura camerale;
 - Visura Cariche Aziendali e Visura Partecipazioni in Società rilasciati dalla C.C.I.A.A. del titolare e in caso di società dei soci che rappresentano il 51% del capitale sociale e della compagine sociale, dei consiglieri che rappresentano il 51% dell'organo decisionale;
6. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
7. Copia dell'atto dell'organo competente nel quale si approva il Piano Aziendale e di delega al legale rappresentante a presentare la domanda di sostegno e ad adempiere a tutti gli atti conseguenti necessari (nel caso di società la cui gestione è affidata ad un organo collegiale).
8. Per gli acquisti di beni/servizi non ricompresi nel prezzario della Regione Abruzzo **occorre trasmettere almeno tre preventivi** per ciascun fornitura/servizio emessi da ditte fornitrici autonome per rapporti di collegamento o controllo, in data non antecedente a 90 giorni calcolati a ritroso rispetto alla pubblicazione del presente bando. I preventivi devono essere acquisiti **esclusivamente tramite l'applicazione "Gestione preventivi per domanda di sostegno" del SIAN**. Nella circostanza che i preventivi presentati dai beneficiari siano riferiti ad operatori economici non ritenuti autonomi per rapporti di collegamento o controllo è previsto il ricorso al principio del soccorso istruttorio ai fini dell'acquisizione di ulteriori preventivi fino a concorrenza di quelli previsti dal bando. È ammessa la presentazione di un unico preventivo per i beni e le

¹ Proprietà, affitto, comodato concluso per iscritto con estremi dell'avvenuta registrazione.



attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i servizi, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro; in questo caso è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi che giustificano l'unicità del preventivo proposto. Tutti i preventivi, al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte sopra indicati, devono contenere, chiaramente leggibile, la denominazione del sottoscrittore dell'offerta commerciale, oltre alle seguenti informazioni: la data e gli estremi dell'offerta, la tipologia del bene, le quantità, le caratteristiche tecniche, il costo unitario (sono esclusi i preventivi "a corpo") ed il costo complessivo. **L'assenza ingiustificata del numero richiesto di preventivi e/o l'assenza di motivazioni di scelta appropriate determina l'inammissibilità della spesa corrispondente.** È inoltre necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido; tale relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso;

9. Autovalutazione del progetto redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato B3;

10. Dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445:

- Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato A3;
- Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, di partecipazione alla fase di progettazione integrata redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato B5, se ricorre;
- Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, riguardante l'adesione all'Ecosistema Digitale della Costa dei Trabocchi redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato B6;

11. Eventuale altra documentazione utile.

PUNTO B. ACQUISIZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO E VALUTAZIONE

Una volta acquisita la domanda, viene avviato il procedimento amministrativo di istruttoria composto dalle seguenti fasi, appresso più dettagliatamente disciplinate:

- Valutazione di ricevibilità;
- Valutazione di ammissibilità;
- Valutazione di merito.

B.1 Valutazione di ricevibilità

La valutazione di ricevibilità è volta ad accertare:

- a) La presentazione della domanda di sostegno entro i termini previsti;
- b) La sottoscrizione dell'istanza secondo le modalità specificate nel presente bando;
- c) La presenza di un documento di identità in corso di validità.



Sono dichiarate irricevibili, con conseguente esclusione dalle ulteriori fasi valutative, le domande:

- a) presentate oltre i termini stabiliti;
- b) trasmesse in modo irregolare;
- c) prive della firma del richiedente secondo le modalità specificate nel presente bando;
- d) prive della copia di documento di identità in corso di validità.

L'incaricato dell'istruttoria conclude la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check list di controllo, distinguendo le domande ricevibili da quelle non ricevibili.

In caso di esito negativo della valutazione, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata; l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario mediante PEC.

Non è consentita la presentazione di istanze di riesame.

In caso di esito positivo della valutazione, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata alla valutazione di ammissibilità.

B.2 Valutazione di ammissibilità

La valutazione di ammissibilità consiste, in prima istanza, nella verifica del possesso auto dichiarato (con l'allegato B3) di un punteggio minimo pari ad almeno il 30% di quello massimo attribuibile. Sono dichiarate improcedibili le domande con un punteggio auto dichiarato inferiore al 30% di quello massimo attribuibile; tale circostanza è comunicata dal GAL ai richiedenti.

Le domande con auto punteggio uguale o superiore al 30% sono sottoposte alla valutazione degli ulteriori profili di ammissibilità che verificano:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta;
- la coerenza del Piano Aziendale con gli obiettivi del Sottointervento;
- il rispetto dei requisiti di ammissibilità fissati nel paragrafo 7 del bando;
- l'assenza delle cause di esclusione normate dal paragrafo 10 del presente bando;
- la ragionevolezza dei costi previsti e la pertinenza di essi rispetto all'intervento per il quale è stata presentata la domanda di sostegno.

Alle domande devono essere allegati i documenti indicati nel paragrafo A.2; in difetto di documenti previsti, in sede istruttoria, sono valutati i profili di inammissibilità della domanda di sostegno. Qualora uno o più documenti, ancorché prodotti, necessitino di perfezionamento, il GAL può richiederli a mezzo PEC fissando un termine di 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data successiva della richiesta.

Qualora le integrazioni documentali richieste dal GAL, decorso il termine come sopra fissato, non pervengano o risultino inidonee a rendere i documenti rispondenti, sul piano formale e/o contenutistico, alle prescrizioni del bando, la domanda di sostegno è dichiarata inammissibile



ed esclusa dalle successive fasi valutative. In tal caso, non è consentita presentazione di istanza di riesame.

L'inammissibilità a qualsiasi titolo ulteriormente determinata è comunicata, con le relative motivazioni, al richiedente mediante PEC.

Con l'eccezione innanzi specificata, è ammessa istanza di riesame con le modalità di cui al paragrafo 20.

Una volta conclusa la valutazione di ammissibilità, si procede alla valutazione di merito.

B.3 Valutazione di merito

Per tutte le domande risultate ammissibili, si procede con la valutazione di merito che consiste nella valorizzazione degli aspetti premianti in riferimento ai criteri di cui al punto C.

Allo scopo di consentire una mirata attività valutativa, il richiedente deve indicare nell'allegato B3 della domanda di sostegno i punteggi assegnabili a fronte degli specifici criteri di selezione a suo avviso applicabili: il GAL non attribuisce alcun punteggio per i criteri non adeguatamente documentati.

PUNTO C. CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione adottati per l'attuazione del presente bando sono i seguenti:

Criteri di selezione	Punteggio	Modalità di valorizzazione dei criteri di selezione	Paragrafo del Piano Aziendale
Codice Ateco attività primaria	Max 20	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 punti: Codici Ateco con priorità MOLTO ALTA. ● 10 punti: Codici Ateco con priorità ALTA ● 5 punti: Altri Codici Ateco ammissibili. <i>Elenco delle priorità in Allegato B1</i>	1.1 e Allegato B1
Presenza di giovani	Max 10	<ul style="list-style-type: none"> ● 10 punti: Età <= 35 anni. ● 0 punti: Età > 35 anni. <i>In caso di società, di capitali, di persone nonché di cooperative, il requisito deve essere posseduto da almeno il 51% dei soci, per numero e per valore di capitale posseduto, e dell'organo decisionale.</i>	1.1
Presenza di donne	Max 10	<ul style="list-style-type: none"> ● 10 punti: Presenza del requisito di genere. ● 0 punti: Assenza del requisito di genere. <i>In caso di società, di capitali, di persone nonché di cooperative, il requisito deve essere posseduto da almeno il 51% dei soci, per numero e per valore di capitale posseduto, e dell'organo decisionale.</i>	1.1
Investimento connesso a un progetto integrato	Max 20	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 punti: l'impresa/ente ha partecipato ai Progetti Integrati (elenco in Allegato B4). ● 0 punti: l'impresa/ente non ha partecipato ai Progetti Integrati (elenco in Allegato B4). 	3.3 e Allegato B5



Criteri di selezione	Punteggi o	Modalità di valorizzazione dei criteri di selezione	Paragrafo del Piano Aziendale
Adesione a Ecosistema Digitale	Max 20	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 punti: l'impresa aderisce all'Ecosistema Digitale (Allegato B6) ● 0 punti: l'impresa non aderisce a Ecosistema Digitale 	3.5.a e Allegato B6
Priorità d'intervento perseguita	Max 20	<ul style="list-style-type: none"> ● Il punteggio è assegnato applicando le combinazioni riportate nell'allegato B2 tra codice di attività prevalente dichiarato dall'impresa e priorità d'intervento perseguita dal progetto. 	3.4 e Allegato B2
	100		

Il punteggio attribuito alla domanda di sostegno, determinato in base ai criteri di cui alla tabella precedente, non deve essere inferiore al 30% del punteggio massimo attribuibile (30 punti).

I progetti che NON conseguano la soglia minima del 30% non potranno essere finanziati.

L'adesione all'Ecosistema Digitale della Costa dei Trabocchi sarà verificata entro la fine del progetto; in caso di mancato rispetto dell'impegno, si applicheranno le disposizioni previste al successivo punto F1 Varianti.

PUNTO D. GRADUATORIE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

D.1 Graduatorie

Le domande di sostegno sono inserite in una graduatoria risultante dagli esiti delle valutazioni di merito.

A seguito dell'istruttoria delle domande di sostegno presentate sul SIAN, in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, il Responsabile di procedimento approva, con proprio provvedimento, una proposta di graduatoria, che consta dei seguenti documenti:

- elenco delle domande dichiarate irricevibili con indicate le rispettive motivazioni;
- elenco delle domande dichiarate inammissibili con indicate le rispettive motivazioni;
- elenco delle domande ammissibili in ordine di punteggio: per ciascun beneficiario è indicato l'ammontare dell'aiuto finanziario concedibile;
- elenco delle domande ammissibili e finanziabili in ordine di punteggio: per ciascun beneficiario è indicato l'ammontare dell'aiuto finanziabile;
- elenco delle domande ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi in ordine di punteggio.

Il GAL approva la graduatoria definitiva e la pubblica sul sito internet all'indirizzo: www.galcostadeitrabocchi.it; la pubblicazione medesima ha valore di notifica *erga omnes*.

L'avvenuta pubblicazione della graduatoria è altresì comunicata tramite PEC a tutti i soggetti che hanno partecipato al bando presentando domanda di sostegno.



Gli interessati, in caso di difformità tra la domanda di sostegno e l'esito dell'istruttoria, hanno la possibilità di presentare controdeduzioni e osservazioni nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data successiva alla comunicazione PEC.

Sono ammessi al beneficio i soggetti inclusi nell'elenco definitivo delle domande ammesse e finanziabili.

L'ultima domanda in posizione utile di graduatoria è finanziata fino a concorrenza della residua disponibilità, sempre che il beneficiario dichiari espressamente la disponibilità a realizzare il Piano Aziendale con il contributo ridotto. In caso di non accettazione, si procederà a successivi scorrimenti di graduatoria, fino al totale assorbimento delle disponibilità finanziarie.

Tutta la fase relativa all'istruttoria delle domande sostegno deve essere coerente con il Manuale delle procedure PSR di cui alla determinazione DPD 260 del 03/10/2023 e con le Linee guida operative per l'avvio e l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2022, Allegato B al citato Manuale delle Procedure.

D.2 Verifiche aiuti

In fase istruttoria, e prima della registrazione dell'aiuto, sono effettuate, tramite il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (di seguito RNA), specifiche verifiche propedeutiche alla concessione, in osservanza del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 31 maggio 2017, n. 115 (Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge del 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni (17G00130) (GU n.175 del 28-7-2017).

In particolare, Amministrazione responsabile dell'adozione del presente Avviso, provvede ad ottemperare agli obblighi di registrazione in RNA che si sostanziano in:

- a. registrazione del regime di aiuto in de minimis da effettuarsi entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso o al più tardi prima della concessione degli aiuti individuali; la registrazione del regime in de minimis sul RNA è certificata dal rilascio del "Codice Aiuto RNA" RNA- CAR;
- b. registrazione dell'aiuto individuale a conclusione delle verifiche propedeutiche alla concessione, certificata dal rilascio del "Codice Concessione RNA" RNA-COR.

Prima della registrazione dell'aiuto individuale, si procede all'adempimento degli obblighi di verifica relativi agli aiuti in de minimis attraverso l'acquisizione tramite RNA delle seguenti Visure:

1. "Visura Aiuti" che identifica, con riferimento ad un periodo massimo di 10 esercizi finanziari, gli aiuti di Stato concessi ad un soggetto identificato tramite codice fiscale;
2. "Visura de minimis" che consente di richiedere al RNA l'estrazione di dati e informazioni relativi agli aiuti de minimis e agli aiuti de minimis SIEG concessi nei tre anni precedenti alla data dell'estrazione con riferimento ad un soggetto beneficiario, a livello di impresa unica. Il RNA determina, sulla base degli aiuti registrati, l'importo concedibile di un aiuto



de minimis per l'Impresa Unica, come identificabile dalle informazioni rese disponibili dal Registro delle imprese tenuto dalle Camere di commercio e, ove presenti, dalle informazioni raccolte e inserite dal Soggetto concedente in fase di richiesta della Visura.

In esito all'acquisizione della Visura Aiuti de minimis, il RNA rilascia il «Codice di verifica VERCOR» qualora l'importo dell'aiuto individuale per il quale è in corso la registrazione è pari o inferiore all'importo dell'aiuto concedibile, determinato sulla base dei dati risultanti dalla visura stessa. Il provvedimento amministrativo reca esplicito riferimento a detta visura e al relativo codice.

Ai sensi di quanto disposto dal paragrafo 7 dell'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2023/2831, qualora la concessione dell'aiuto di cui al presente Bando comporti il superamento del massimale, **nessun aiuto può essere concesso**.

D.3 Concessione dei contributi

Completata l'istruttoria volta alla concessione del finanziamento sul sistema viene registrata la chiusura della fase istruttoria; il GAL procede, quindi, all'adozione dei provvedimenti di concessione.

Per ciascun soggetto ammesso, il provvedimento di concessione specifica:

- a) numero identificativo del progetto attribuito alla domanda di aiuto dal sistema SIAN;
- b) CUP;
- c) nominativo beneficiario o ragione sociale;
- d) codice fiscale o P. IVA (C.U.A.A);
- e) aiuto concesso;
- f) la data massima per l'inizio del Piano Aziendale e quella per la sua conclusione;
- g) «Codice Concessione» RNA-COR e RNA CAR, nonché il codice VERCOR rispettivamente della visura aiuti e di quella de minimis generate in prossimità della emanazione della concessione sul RNA.

Il Provvedimento di concessione è soggetto alle forme di pubblicizzazione previste dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni in materia di trasparenza degli atti amministrativi. L'atto verrà pubblicato sul sito internet del GAL <https://galcostadeitrabocchi.it/> nella sezione "Area Trasparenza".

Il GAL, tramite PEC, invia al beneficiario il provvedimento di concessione invitandolo a sottoscriverlo per accettazione entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione. Decorso inutilmente tale termine, il proponente sarà considerato decaduto dal beneficio e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Le risorse indicate nel bando costituiscono il limite finanziario di utilizzabilità delle corrispondenti graduatorie. Nell'ambito dell'elenco delle domande ammissibili, possono essere disposti eventuali scorrimenti entro tale importo fino ad un anno dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva.



Il GAL si riserva la possibilità di aumentare le risorse di cui al paragrafo 12 del bando, qualora si rendessero disponibili risorse finanziarie aggiuntive.

Completata l'istruttoria volta alla concessione del finanziamento, per finalità meramente ricognitive e notiziali, è pubblicato sul sito del GAL <https://galcostadeitrabocchi.it/> l'elenco dei beneficiari ammessi alla concessione del finanziamento (domande ammesse a finanziamento fino a concorrenza dello stanziamento) indicando per ciascun beneficiario l'aiuto concesso; l'elenco è aggiornato nel caso di rinunce e scorrimenti.

PUNTO E. AVVIO DEL PIANO AZIENDALE

L'avvio del Piano Aziendale deve avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno, nel termine improrogabile di 45 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo la data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno.

Il beneficiario, nel termine indicato al comma precedente, deve inviare al GAL a mezzo PEC costadeitrabocchi@pec.it un'apposita dichiarazione utilizzando il facsimile di cui all'Allegato A4 al presente bando. La dichiarazione va trasmessa al GAL insieme ad almeno uno dei documenti di seguito indicati e a una copia fotostatica fronte retro di un proprio documento di identità in corso di validità:

- a) fatture di acquisto;
- b) documenti di trasporto (DDT);
- c) documenti di pagamento di anticipi o acconti;
- d) caparra confirmatoria;
- e) contratto di fornitura;
- f) registrazione di eventuali contratti di affitto, di acquisto o compromesso di acquisto.

PUNTO F. VARIANTI E PROROGHE

F.1 Varianti

Il Beneficiario può richiedere due varianti riguardo alle modalità di utilizzo dell'aiuto, debitamente motivate con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o sopravvenute cause di forza maggiore di natura non soggettiva.

A pena di inammissibilità, le varianti non possono consistere in modifiche degli obiettivi e/o delle finalità dell'intervento approvato, e devono garantire un punteggio che consenta il permanere della domanda fra quelle finanziabili.

Non costituisce in ogni caso variante, ed è pertanto direttamente consentito realizzare in corso d'opera, fermi restando contenuti e finalità dell'intervento presentato, l'adattamento tecnico consistente nella sostituzione di impianti, macchinari, attrezzature previsti



inizialmente con altri aventi identica finalità, più avanzati e funzionalmente equivalenti di quelli originariamente proposti, nonché adeguamenti non sostanziali e coerenti con l'intervento delle opere e degli impianti. Tali circostanze sono motivate nella relazione tecnica finale ed accertate in sede di verifica finale.

Le varianti vanno sottoposte, in via preventiva, fino a 90 giorni dal termine ultimo fissato per la conclusione del Piano Aziendale, al GAL, ed hanno per oggetto:

- a. la realizzazione di opere e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata;
- b. la soppressione di alcuni interventi;
- c. il cambio di sede dell'investimento;
- d. modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate.

Le varianti, al fine di poterne ottenere l'autorizzazione, debbono essere corredate:

- da un nuovo Piano Aziendale che dimostri il diverso rendimento globale dall'azienda;
- dalle autorizzazioni aggiuntive a quelle iniziali eventualmente occorrenti;
- da una relazione esplicativa corredata da un quadro comparativo delle opere concesse e di quelle di variante e nuovi preventivi comparabili, con le modalità riportate per la documentazione iniziale, per tutte le opere a fornitura completi della relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

L'eventuale maggiore spesa da sostenere rispetto a quella ammessa non può comportare aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di concessione.

Fermo restando l'entità del contributo riconosciuto non sono ammissibili varianti che comportino una spesa finale ammissibile pari ad un importo inferiore al 70% di quella originariamente ammessa.

Se le revisioni comportano una modifica dei punteggi assegnati, la variante è ammessa solo se il punteggio rideterminato è pari ad almeno a 30/100.

Qualora, dopo la presentazione dell'istanza di contributo e nelle more della concessione, si siano rese necessarie e siano state realizzate o avviate varianti al progetto iniziale, esse vanno sottoposte, a pena di inammissibilità, entro il mese successivo alla notifica della concessione, alla approvazione del GAL, che le valuta nel modo sopra indicato.

Qualora sia accertata, in sede di verifica finale, l'esecuzione di varianti per le quali sarebbe stata necessaria una autorizzazione preventiva, non sottoposte invece tempestivamente al GAL, le diverse spese cui sia stata data esecuzione non autorizzata sono considerate inammissibili e il contributo concesso è ridotto in proporzione, ovvero revocato qualora la spesa ammissibile residua scenda sotto il 70% di quella inizialmente ammessa.



Inoltre, qualora la variante comporti modifiche delle voci di costo riportate nella domanda di sostegno approvata, dovrà essere prodotta “domanda di variante” su portale SIAN, con le medesime procedure della domanda di sostegno.

Il GAL valuta l’istanza presentata per varianti procedendo all’approvazione entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa, previa corrispondenza con gli obiettivi del Piano Aziendale approvato e al conseguimento di un punteggio che consenta il permanere della domanda fra quelle finanziabili.

Il GAL, tramite PEC, invia al beneficiario e all’Ufficio Regionale competente il provvedimento relativo alla variante.

Una volta approvata la variante, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.

Restano confermate le procedure previste per la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

F.2 Proroghe

Non è possibile concedere proroghe per la realizzazione del piano aziendale.

F.3 Cambio Beneficiario

Non è ammesso il cambio di beneficiario.

È ammessa, previa autorizzazione del GAL, la modifica dell’assetto societario a condizione che non vengano variate le condizioni che hanno permesso l’ammissibilità per l’accesso al sostegno del presente bando e la concessione del contributo, per almeno 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo finale dell’aiuto da parte del GAL. Il subentro non autorizzato è motivo di decadenza dai benefici e di restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

La richiesta, inviata a mezzo PEC al GAL prima della modifica dell’assetto societario, deve essere corredata dalla documentazione comprovante il mantenimento delle condizioni che hanno permesso l’ammissibilità per l’accesso al sostegno del presente bando e la concessione del contributo. La modifica dell’assetto societario potrà avvenire solo dopo l’assenso da parte del GAL.

Le procedure amministrative sono disciplinate analogamente a quanto previsto per l’autorizzazione della variante.

Restano confermate le procedure previste per la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

FASE 2: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Questa fase comprende le seguenti sottofasi:



- G. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione;
- H. Istruttoria.

PUNTO G. PRESENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE

G.1 Presentazione domande di pagamento

Le domande di pagamento (anticipazione, acconto e saldo) devono essere compilate e rilasciate conformemente sul portale SIAN, con le medesime procedure indicate per le domande di sostegno (paragrafo 15. Punto A.1) ed indirizzate allo STA SUD (Servizio Territoriale per l'Agricoltura di CHIETI) che provvederà all'istruttoria secondo quanto indicato nelle Linee Guida della Regione Abruzzo.

A ciascuna domanda di pagamento (anticipazione, acconto e saldo), da cui si ricavi anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), deve essere allegata, in formato elettronico sul SIAN, la documentazione elencata nel successivo punto G.2.

I termini di presentazione delle domande di pagamento sul portale SIAN sono i seguenti:

- La domanda di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione o di acconto (nel caso in cui l'anticipazione non sia richiesta) deve essere trasmessa (rilasciata) entro massimo 60 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno;
- Le domande di pagamento di acconto potranno essere trasmesse (rilasciate) al massimo fino a 30 giorni dalla data prevista per la conclusione dell'attuazione del PA;
- La domanda di pagamento per il pagamento del saldo deve essere trasmessa (rilasciata), a pena di applicazione di riduzioni, nei 30 giorni consecutivi decorrenti dal termine massimo per la conclusione dell'intervento, come risulta dal provvedimento di concessione o dalla proroga ammessa, entro il termine massimo del 30/03/2024.

Il pagamento sarà condizionato alla verifica della corretta attuazione del Piano Aziendale.

G.2 Documentazione da allegare alle domande di pagamento

1. Alla domanda di pagamento per l'erogazione della eventuale **anticipazione**, va allegata la seguente documentazione:

- a) copia del documento di identità in corso di validità;
- b) copia della dichiarazione di avvio del Piano Aziendale trasmessa dal beneficiario al GAL a mezzo PEC di cui all'allegato A4;
- c) fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore, rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. del 1/9/1993, n. 385 ovvero prestata da imprese di assicurazione autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10.06.1982, n. 348. La Polizza, a garanzia dell'intero importo della prima rata deve essere conforme allo schema proposto dall'Organismo Pagatore (AGEA) e deve



contenere espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;

- d) autodichiarazione concernente i dati relativi alla composizione familiare del conduttore aziendale, dei membri (soci e amministratori) delle società e loro collegate ai fini delle verifiche ai sensi del D.lgs. 159/2011 (antimafia) laddove previsto dalla legge.

2. Alla domanda di pagamento per l'erogazione dell'**acconto** va allegata la seguente documentazione:

- a) copia del documento di identità in corso di validità;
- b) Elenco riepilogativo documenti trasmessi;
- c) Relazione tecnica descrittiva redatta secondo lo schema previsto nell' Allegato C2;
- d) Bolle di consegna o documenti di trasporto relativi a macchinari, impianti e attrezzature strumentali per lo svolgimento delle attività (inclusi arredi);
- e) Elenco delle matricole per macchinari, impianti ed altre attrezzature strumentali (N.B.: i numeri di matricola dovranno essere prontamente riscontrabili sui macchinari, impianti ed altre attrezzature strumentali);
- f) Copie dei giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili fiscalmente validi); tali giustificativi, oggetto di finanziamento, dovranno riportare la dicitura "Attività cofinanziate dal PSR 2014/2022 Abruzzo - PSL Costa dei Trabocchi; fondo FEASR-Sottomisura 19.2 - Intervento 19.2.1.1 - Sottointervento/progetto 19.2.1.1.3 - CUP:";
- g) Copie dei giustificativi di pagamento (bonifico bancario indicando nella causale il codice CUP, il numero e la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (anticipazione o saldo), ricevuta bancaria, assegno circolare o bancario muniti della clausola di non trasferibilità, carta di credito;
- h) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il beneficiario attesta:
- ✓ che i giustificativi di spesa allegati alla richiesta di verifica dello stato parziale dei lavori finanziati sono stati regolarmente liquidati e pagati per gli importi in esse indicati;
 - ✓ che si è provveduto a tutti i conseguenti adempimenti fiscali previsti dalle vigenti leggi e che non sono state emesse su tali fatture note di accredito;
 - ✓ che per le spese relative al progetto oggetto di accertamento non ha beneficiato di altri contributi pubblici;
 - ✓ che le forniture e i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto approvato con l'indicazione della data di inizio dei lavori e delle azioni;
- i) Estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti eseguiti;
- j) Altra documentazione:
- ✓ Registro delle spese effettuate redatto secondo lo schema previsto nell'Allegato C1;
 - ✓ Autodichiarazione concernente i dati relativi alla composizione familiare del conduttore aziendale, dei membri (soci e amministratori) delle società e loro collegate ai fini delle verifiche ai sensi del D.lgs. 159/2011 (antimafia) laddove previsto dalla legge;



- ✓ Dichiarazione sostitutiva sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2022 (Allegato B7).

3. Alla domanda di pagamento per l'erogazione del **saldo** va allegata la seguente documentazione:

- a) copia del documento di identità in corso di validità;
- b) Elenco riepilogativo documenti trasmessi;
- c) Relazione tecnica finale con quadro di raffronto tra la situazione iniziale illustrata nel Piano Aziendale e la situazione al termine dell'attuazione del Piano Aziendale stesso, redatta secondo lo schema previsto nell' Allegato C2;
- d) Bolle di consegna o documenti di trasporto relativi a macchinari, impianti e attrezzature strumentali per lo svolgimento delle attività (inclusi arredi);
- e) Elenco delle matricole per macchinari, impianti ed altre attrezzature strumentali (N.B.: i numeri di matricola dovranno essere prontamente riscontrabili sui macchinari, impianti ed altre attrezzature strumentali);
- f) Copie dei giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili fiscalmente validi); tali giustificativi, oggetto di finanziamento, dovranno riportare la dicitura "Attività cofinanziate dal PSR 2014/2022 Abruzzo - PSL Costa dei Trabocchi; fondo FEASR-Sottomisura 19.2 - Intervento 19.2.1.1 - Sottointervento/progetto 19.2.1.1.3 - CUP:";
- g) Copie dei giustificativi di pagamento (bonifico bancario indicando nella causale il codice CUP, il numero e la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (anticipazione o saldo), ricevuta bancaria, assegno circolare o bancario muniti della clausola di non trasferibilità, carta di credito;
- h) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il beneficiario attesta:
 - ✓ che i giustificativi di spesa allegati alla richiesta di verifica finale dei lavori finanziati sono stati regolarmente liquidati e pagati per gli importi in esse indicati;
 - ✓ che si è provveduto a tutti i conseguenti adempimenti fiscali previsti dalle vigenti leggi e che non sono state emesse su tali fatture note di accredito;
 - ✓ che per le spese relative al progetto oggetto di accertamento non ha beneficiato di altri contributi pubblici;
 - ✓ che le forniture e i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto approvato con l'indicazione della data di inizio dei lavori e delle azioni;
- i) Estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti eseguiti;
- j) Altra documentazione:
 - ✓ Registro delle spese effettuate redatto secondo lo schema previsto nell'Allegato C1;
 - ✓ Eventuale possibile documentazione specifica prevista nei singoli atti di concessione;
 - ✓ Autodichiarazione concernente i dati relativi alla composizione familiare del conduttore aziendale, dei membri (soci e amministratori) delle società e loro



collegate ai fini delle verifiche ai sensi del D.lgs. 159/2011 (antimafia) laddove previsto dalla legge;

- ✓ Dichiarazione sostitutiva sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 (Allegato B7).

PUNTO H. - ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

H.1 Istruttoria domande di pagamento della domanda di anticipazione

L'istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipazione prevede una fase di verifica dell'ammissibilità dell'istanza tesa ad accertare la completezza documentale.

Qualora la documentazione risulti incompleta, lo STA SUD assegna un termine decadenziale di giorni 15 per il completamento della stessa.

A seguito di accertata regolarità della documentazione e proceduto alle verifiche di legge in materia contributiva, lo STA SUD, entro i successivi 10 giorni, procede all'adozione del provvedimento di liquidazione del pagamento dell'anticipazione, predisporrà le check-list e trasmetterà gli Elenchi di Liquidazione all'AGEA e, inoltre, provvederà a notificare alle ditte il provvedimento di liquidazione, il numero dell'Elenco inviato ad AGEA e l'importo da erogare.

Una volta definita la procedura, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.

H.2 Istruttoria domande di pagamento della domanda di acconto

L'istruttoria delle domande di acconto del contributo prevede in prima istanza una verifica dell'ammissibilità dell'istanza, tesa ad accertare la completezza documentale. Qualora la documentazione risulti incompleta, lo STA SUD assegna un termine decadenziale di giorni 15 per il completamento della stessa.

L'istruttoria delle domande di pagamento prevede poi lo svolgimento di verifiche amministrative e tecniche dirette ad:

- accertare la conformità delle spese dichiarate con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- accertare la completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda alla luce della documentazione ad essa allegata.

I controlli amministrativi comprendono inoltre procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

A seguito di accertata regolarità della documentazione e proceduto alle verifiche di legge in materia contributiva, può essere effettuata, da parte dello STA SUD, anche una visita sul luogo del relativo investimento (visita in situ) per verificare l'esistenza fisica dell'investimento e la rispondenza allo scopo. La visita in situ viene comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale.



Lo STA SUD procede alla redazione del verbale di avvenuta esecuzione delle opere con proposta di liquidazione del contributo. Una volta concluso il controllo amministrativo, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa necessaria all'istruttore ai fini della verifica della corretta realizzazione.

H.3 Istruttoria domande di pagamento della domanda di saldo

L'istruttoria delle domande di pagamento del saldo del contributo prevede la verifica dell'ammissibilità dell'istanza, tesa ad accertare la completezza documentale, e le verifiche amministrative e tecniche dirette ad accertare la realizzazione e il conseguimento degli obiettivi del Piano Aziendale.

L'istruttoria delle domande di pagamento è affidata allo STA SUD e prevede lo svolgimento di verifiche amministrative e tecniche dirette ad:

- accertare la conformità delle spese dichiarate con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- accertare la completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda alla luce della documentazione ad essa allegata.

Le verifiche amministrative e tecniche valuteranno nello specifico:

- a) la completa realizzazione del Piano Aziendale e il conseguimento degli obiettivi del Piano Aziendale presentato dal beneficiario;
- b) il totale impiego dell'aiuto ai fini della realizzazione del Piano Aziendale;
- c) il rispetto di tutte le scadenze prefissate;
- d) la veridicità di tutte le autodichiarazioni rese dal beneficiario.

Qualora la documentazione risulti incompleta, lo STA SUD assegna un termine decadenziale di giorni 15 per il completamento della stessa.

Dopo aver esplicitato le procedure di esame della documentazione e di verifica delle opere eseguite e degli acquisti effettuati con sopralluogo in situ (ove non già effettuato in precedenti controlli), verrà elaborato il verbale di accertamento di avvenuta esecuzione delle opere con proposta di liquidazione del contributo a saldo.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa necessaria all'istruttore ai fini della verifica della corretta realizzazione. Una volta concluso il controllo, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.



16. Ulteriori obblighi del beneficiario

Fermo restando quanto in precedenza previsto, il beneficiario ha l'obbligo di:

1. mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento (es. codice CUP nelle causali di pagamento/fatture e nel piano dei conti);
2. consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento nonché assicurarne la conservazione per un periodo almeno di cinque anni a decorrere dalla data di autorizzazione al pagamento del saldo del contributo concesso;
3. assicurare la massima collaborazione in occasione di verifiche e sopralluoghi che il GAL, la Regione Abruzzo, l'Organismo Pagatore, i Servizi ministeriali o comunitari ed il valutatore, riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento;
4. rispettare le norme in materia di pubblicità previste nel Reg. (UE) n. 808/2014, approvate con D.D. n. DPD158/16 del 04/07/2016 "Manuale d'uso per la predisposizione di materiale informativo del PSR Abruzzo 2014/2020" (visualizzabile all'interno del sito regione Abruzzo - aree tematiche PSR 2014/2020 - comunicazioni del PSR) nonché con il Manuale delle Procedure del PSR approvato con Determinazione DPD 260 del 03/10/2023;
5. attuare le azioni programmate in modo conforme al Piano Aziendale presentato;
6. rendere noto al GAL ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli interventi pianificati nel Piano Aziendale presentato;
7. rispettare gli obblighi in materia di "periodo di inalienabilità e vincolo di destinazione d'uso" nel periodo durante il quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato. Il periodo di non alienabilità ed il vincolo di destinazione è pari ad almeno cinque anni a decorrere dalla data di autorizzazione regionale al pagamento del saldo finale;
8. per tutta la durata del periodo di riferimento dell'iniziativa il beneficiario assume l'impegno di non variare la destinazione d'uso e non alienare i beni oggetto di aiuto, salvo la sostituzione con altro bene di almeno pari caratteristiche preventivamente autorizzata dall'Amministrazione regionale;
9. qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito produttivo ubicato nella stessa Regione ed appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo indicandone espressamente le motivazioni: l'Amministrazione rilascerà il consenso all'operazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, previa verifica della sussistenza di tutte le condizioni che hanno consentito la concessione del finanziamento;



10. consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli ed al valutatore, in ogni momento e senza restrizioni;
11. 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.
12. effettuare il pagamento di tutte le spese nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Aziendale, utilizzando obbligatoriamente i seguenti strumenti di pagamento:
 - bonifico bancario indicando nella causale il codice CUP, il numero e la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (anticipazione o saldo);
 - ricevuta bancaria;
 - assegno circolare o bancario solo nei seguenti casi:
 - i soggetti ivi previsti non siano in grado di accettare pagamenti a valere su un conto corrente;
 - il conto su cui vengono tratti i titoli sia un conto dedicato;
 - gli assegni vengano emessi muniti della clausola di non trasferibilità, garantendo in ogni caso la tracciabilità delle operazioni finanziarie;
 - carta di credito (collegata al conto corrente dedicato);
13. utilizzare un conto corrente dedicato (riportato nel fascicolo aziendale), ancorché non esclusivo (L. 136/2010);
14. non eseguire pagamenti in contanti in quanto tale modalità di pagamento non è ammessa/consentita;
15. fornire su richiesta i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi all'attuazione del Piano Aziendale;
16. mantenere tutte le caratteristiche che hanno attribuito il punteggio per i criteri di selezione in misura pari o superiore al 30% del punteggio massimo attribuibile quale soglia minima prevista per la finanziabilità del progetto.

17. Decadenza, riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari

I motivi di esclusione, decadenza, revoca, irregolarità, recuperi sono disciplinati dall'allegato L del Manuale delle Procedure del PSR Abruzzo 2014-2022 approvato con Determinazione DPD 260 del 03/10/2023, Allegato A5 al presente bando.



18. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

1. Le cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte prevalente rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

2. Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- a. rinuncia senza restituzione del contributo;
- b. ritardo nella realizzazione dell'operazione e nella richiesta di erogazione di contributo;
- c. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle vigenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- d. proroghe ulteriori rispetto all'unica proroga prevista.

3. La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime, unitamente alla documentazione ad esse relativa, sia comunicata alla Struttura regionale competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

4. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali importi già liquidati al beneficiario.

5. La documentazione probante, per ciascun caso previsto dall'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, da inoltrare sulla PEC, è di seguito riportata:

- a) decesso del beneficiario:
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione di decesso del titolare, ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000, da parte del nuovo richiedente unitamente al documento di identità in corso di validità;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario:



- certificazione medica attestante lungo degenza o attestante malattie invalidanti e correlate alla specifica attività professionale;
 - atto di nomina, da parte del Tribunale, del commissario o liquidatore giudiziario per società agricole;
- c) calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda:
- provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Regione, ecc.) che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche (VV.FF., Vigili urbani, ecc.) eventualmente accompagnata da perizia asseverata in originale, rilasciata da un professionista iscritto all'albo o all'ordine professionale. Gli atti devono attestare, rispetto alla superficie aziendale, la porzione di superficie interessata dall'evento calamitoso, indicando le relative particelle catastali;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento:
- provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Comune, ecc.) che accerta la particolare situazione relativamente ai fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) epizoozia o fitopatìa che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario:
- provvedimento dell'autorità competente (autorità veterinarie o fitosanitarie) che attesti il fenomeno e che individui gli animali o le superfici interessati all'evento;
- f) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda:
- Decreto di esproprio previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 327/2001.

La suddetta documentazione deve essere inoltrata via PEC: costadeitrabocchi@pec.it

19. Errore palese

Nei limiti dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014 e dell'art. 59 punto 6 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le domande di sostegno e di pagamento possono essere corrette o adattate, su richiesta dell'interessato ovvero su segnalazione allo stesso istruttore, in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.



L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante il controllo amministrativo delle informazioni desumibili dai documenti prodotti, come, a titolo esemplificativo:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale della domanda;
- b) codice statistico o bancario errato;
- c) errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie);
- d) errori aritmetici.

La domanda di riconoscimento di errore palese deve essere presentata tramite PEC all'Amministrazione competente che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione:

- alla PEC del GAL Costa dei Trabocchi costadeitrabocchi@pec.it, relativamente alle domande di sostegno;
- alla PEC del Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Chieti (STA SUD) dpd026@pec.regione.abruzzo.it, relativamente alle domande di pagamento.

La domanda di correzione di errore palese deve essere presentata dopo la data di chiusura dei periodi di riferimento per la presentazione delle relative domande.

Il richiedente può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di sostegno o di pagamento.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

Della correzione apportata si dà comunicazione tempestiva all'interessato tramite PEC.

Si considerano non sanabili le domande carenti di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità e ammissibilità.

20. Reclami e ricorsi

Tutti i soggetti che fanno richiesta di finanziamento a valere sulle misure del PSR hanno facoltà di avanzare istanza di riesame al GAL o al Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Chieti (STA SUD) o all'Organismo Pagatore nazionale, in relazione alla rispettiva competenza, in caso di esclusione dai benefici, di riconoscimento parziale di punteggi, del finanziamento o del pagamento.

L'istanza di riesame, a pena di inammissibilità, deve essere inviata dal richiedente a mezzo PEC entro 10 giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo della comunicazione dell'esito della valutazione.



Oltre a presentare richieste di riesame, contro gli atti che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati, nei termini e nelle modalità previsti dalla normativa nazionale vigente, possono presentare ricorso alle amministrazioni e sedi competenti.

21. Controlli

Oltre a quanto previsto in precedenza, le domande di sostegno e di pagamento presentate attraverso il SIAN e gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sono soggetti ai controlli effettuati dal GAL, dai competenti Servizi della Regione Abruzzo e dagli uffici dell'Organismo Pagatore, espletati nell'ambito del disposto del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014.

I controlli interesseranno anche il periodo "ex post": periodo di almeno 5 anni a decorrere dalla data di autorizzazione al pagamento del saldo.

Per tutto quanto riferibile al sistema dei controlli si fa esplicito rimando al Manuale delle Procedure del PSR approvato con Determinazione DPD 260 del 03/10/2023.

22. Riduzioni e sanzioni

Trova applicazione il sistema di riduzioni e sanzioni disciplinato dalla normativa comunitaria, dalla normativa nazionale e regionale, nonché dagli atti generali adottati dall'Organismo Pagatore in attuazione delle stesse.

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti, ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura, sarà sanzionato, previo contraddittorio, con la revoca e il recupero dei benefici concessi.

L'applicazione di sanzioni è altresì prevista in caso di esito negativo dei controlli.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge n. 898/86 e ss.mm.ii. In base a tale Legge il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, indennità, restituzioni, contributi o altre irrogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Competente a determinare l'entità delle sanzioni amministrative è il "Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Chieti (STA SUD)".

Per comminare la sanzione amministrativa si procede a:

- a) quantificare le somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
- b) compilare il verbale di accertamento e trasgressione;



c) notificare il verbale di contestazione all'interessato nei tempi e modi stabiliti dalla Legge n. 898/86.

Le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori a 150,00 euro; per gli importi indebitamente percepiti superiori a 5.000,00 euro (Legge n. 96 del 4 giugno 2010), oltre alle sanzioni amministrative, è necessario provvedere alla comunicazione presso l'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio dell'azione penale.

Ai sensi dell'art. 3 co.1 L. 898/86, il percettore è tenuto alla restituzione dell'indebito nonché, nel caso in cui lo stesso sia superiore a 150 euro, anche al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura minima di 150 euro e massima di 150.000 euro, calcolata in percentuale sulla somma indebitamente percepita, secondo i seguenti scaglioni:

- a. 30 per cento per indebiti uguali o inferiori al 10 per cento di quanto percepito;
- b. 50 per cento per la parte di indebitato superiore al 10 per cento e fino al 30 per cento di quanto percepito;
- c. 70 per cento per la parte di indebitato superiore al 30 per cento e fino al 50 per cento di quanto percepito;
- d. 100 per cento per la parte di indebitato superiore al 50 per cento di quanto percepito.

Qualora siano state autorizzate varianti in diminuzione, il contributo è decurtato in misura direttamente proporzionale alla eventuale minore spesa realizzata rispetto a quella variata.

23. Riferimenti e contatti

Costa dei trabocchi Soc. Cons. a r.l.
Piazza del Popolo, 25
66054 Vasto CH
Telefono: 0873 540731
Email: galcostadeitrabocchi@gmail.com
Pec: costadeitrabocchi@pec.it

Durante il periodo di pubblicazione del presente bando ed entro il termine massimo di 15 giorni antecedenti la scadenza, gli aspiranti beneficiari possono richiedere chiarimenti esclusivamente di natura procedurale e documentale al GAL al seguente indirizzo di posta elettronica: galcostadeitrabocchi@gmail.com

Il GAL, nel rispetto delle fasce orarie lavorative, fornisce risposta, entro 7 giorni lavorativi, pubblicando la medesima esclusivamente sull'apposita sezione FAQ del sito istituzionale GAL.



24. Informativa sul trattamento dei dati personali

Nel rispetto del Reg. (UE) n. 679/2016 e in applicazione dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.), le Amministrazioni interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 dello stesso decreto.

I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

25. Pubblicità

Il presente Bando è pubblicato:

- sulla bacheca informativa del GAL;
- sugli albi pretori dei Comuni ricadenti nell'area interessati dal PSL e degli altri partner del GAL;
- sul sito web del GAL <https://galcostadeitrabocchi.it/>, della Regione Abruzzo e della Rete Rurale Nazionale.

26. Allegati

Allegato A1 Territorio interessato dal PSL del GAL Costa dei Trabocchi

Allegato A2 Schema di Piano Aziendale;

Allegato A3 Dichiarazione riguardante tutti gli impegni, obblighi e prescrizioni previsti dal bando (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 e s.m.i);



- Allegato A4 Dichiarazione avvio Piano Aziendale (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i);
- Allegato A5 “Allegato L” al Manuale delle Procedure del PSR approvato con Determinazione DPD 260 del 03/10/2023;
- Allegato B1 Elenco Codici Ateco ammissibili;
- Allegato B2 Priorità di intervento riferite ai Codici Ateco;
- Allegato B3 Autovalutazione del progetto;
- Allegato B4 Elenco aziende partecipanti alla fase dei progetti integrati territoriali (PIT);
- Allegato B5 Dichiarazione di partecipazione ai PIT;
- Allegato B6 Dichiarazione riguardante l’adesione all’Ecosistema Digitale della Costa dei Trabocchi (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 e s.m.i);
- Allegato B7 Dichiarazione sostitutiva sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2022 (resa ai sensi dell’art. 48 del D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 e s.m.i);
- Modulo A Delega per la presentazione della domanda sul SIAN;
- Modulo A1 Richiesta di accesso per la compilazione di domande tramite portale SIAN;
- Allegato C1 Facsimile schema registro;
- Allegato C2 Facsimile schema di relazione acconto/finale Piano Aziendale.