



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONE ABRUZZO 2014/2022  
Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"**

**GAL MARSICA  
PIANO DI SVILUPPO LOCALE**

**BANDO PUBBLICO**

**SOTTO INTERVENTO 19.2.1.MA3.21**

**“INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI VOLTI A MIGLIORARE  
L’ATTRATTIVITÀ DELLE STAZIONI FERROVIARIE DELL’AREA  
INTERNA VALLE ROVETO, VALLE DEL GIOVENCO E  
VALLELONGA”**

Luglio 2023

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI</b> .....	4
<b>2. INTERVENTI AMMESSI</b> .....	4
<b>3. LOCALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI</b> .....	5
<b>4. BENEFICIARI</b> .....	5
<b>5. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ</b> .....	5
5.1 Requisiti soggettivi di ammissibilità del richiedente.....	5
5.2 Requisiti specifici per l'ammissibilità dell'investimento .....	5
<b>6. IMPEGNI E CAUSE DI ESCLUSIONE</b> .....	6
6.1 Impegni .....	6
6.2 Cause di esclusione.....	7
<b>7. SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO</b> .....	7
<b>8. DOTAZIONE FINANZIARIA DEL BANDO</b> .....	8
8.1 Dotazione disponibile .....	8
8.2 Aliquota ed importo del contributo .....	8
<b>9. MODALITÀ, TERMINI DI PRESENTAZIONE E PROCEDURA DI SELEZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b> .....	8
9.1 Presentazione della domanda di sostegno.....	8
9.2 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno. ....	9
9.3 Termini per la presentazione della domanda di sostegno.....	11
9.4 Procedura di selezione delle domande di sostegno .....	11
9.5 Valutazione di ricevibilità.....	12
9.6 Valutazione di ammissibilità.....	12
9.7 Valutazione di merito .....	13
<b>10. CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	13
<b>11. GRADUATORIA</b> .....	14
<b>12. CONCESSIONE DEI BENEFICI</b> .....	14
<b>13. TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEGLI INVESTIMENTI</b> .....	15
13.1 Avvio e conclusione dell'intervento .....	15
13.2 Varianti .....	15
13.3 Proroghe .....	16
13.4 Domande di pagamento.....	16
13.5 Presentazione domande di pagamento .....	17
13.6 Documentazione da allegare alle domande di pagamento.....	17
13.7 Istruttoria domande di pagamento dell'anticipazione.....	20
13.8 Istruttoria domande di pagamento dell'acconto e del saldo del contributo.....	20
<b>14. ULTERIORI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO</b> .....	20



15	VINCOLI DI INALIENABILITÀ.....	21
16	TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	22
17	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI PER INADEMPIENZE DEI BENEFICIARI.....	22
18	ERRORE PALESE.....	22
19	RECLAMI E RICORSI.....	23
20	CONTROLLI.....	23
21	RIDUZIONI E SANZIONI.....	23
22	RIFERIMENTI E CONTATTI.....	24
23	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	24
24	ALLEGATI.....	24

## PREMESSA

Il presente bando disciplina i criteri e le modalità per la concessione di aiuti in attuazione del Sotto intervento 19.2.1.MA3.21 “Mobilità tra le valli” previsto dal Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) 2014-2022 del GAL Marsica la cui rimodulazione è stata approvata dalla Regione Abruzzo con DPD/21 del 01/02/2023.

La tipologia di intervento sostiene gli investimenti materiali e immateriali per migliorare l’attrattività delle stazioni ferroviarie dell’Area Interna SNAI Valle Roveto, Valle del Giovenco e Vallelonga generando un sistema integrato di comunicazione e diffusione della mobilità lenta del territorio interno.

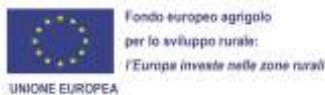
Gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando.

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

- TFUE, Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea.
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303/2013, 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. 1305/2013 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. 808/2014 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. 1407/2013 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 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(2022) 6609 del 09/09/2022.
- Strategia di Sviluppo Locale 2014/2022 del GAL Marsica Soc. Cons. a r.l. e relativo Piano di Azione Locale “La Terra dei M@rsi”, approvata dalla Regione Abruzzo con Determinazione DPD 027 n. 127 del 19/05/2017 e adeguato da ultimo con Determinazione DPD/21 del 01/02/2023.
- 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 dell’AdG approvato con Determinazione DPD/331 del 02/11/2022.

## 2. INTERVENTI AMMESSI

1. Il Bando attua il Sotto intervento 19.2.1. MA3.21 “Mobilità tra le valli” previsto dal Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) 2014-2022 del GAL Marsica e sostiene finanziariamente, attraverso la concessione di un contributo in conto capitale, gli investimenti materiali e immateriali proposti dai soggetti richiedenti per interventi che riguardino la valorizzazione delle stazioni ferroviarie presenti nell’Area Interna SNAI Valle Roveto, Valle del Giovenco e



Vallelonga proponendosi di far assumere alle stazioni una sorta di hub della mobilità integrando il ferro con la mobilità lenta dei sentieri e dei percorsi ciclopedonali destinati alla scoperta del territorio.

### **3. LOCALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI**

1. Gli interventi devono essere realizzati nei Comuni, sedi di stazioni ferroviarie, ricadenti nell'area SNAI Valle Roveto, Valle Giovenco e Vallelonga.

### **4. BENEFICIARI**

1. Enti pubblici (singoli e associati) che realizzino interventi di valorizzazione della mobilità integrata nelle stazioni ferroviarie o nelle aree scoperte di immediata vicinanza alle stazioni stesse.

2. I Comuni associati devono essere costituiti secondo le norme vigenti in materia (D.Lgs. N. 267/2000). Nel caso di ricorso alla Convenzione di cui all'art. 30 si precisa che il beneficiario è soltanto l'ente capofila individuato nell'ambito della Convenzione stessa e che le spese possono quindi essere sostenute soltanto dal beneficiario.

### **5. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

1. A seguito dell'inoltro della domanda di sostegno la mancanza di uno dei requisiti soggettivi e/o oggettivi seguito indicati determina l'inammissibilità della domanda stessa.

#### **5.1 Requisiti soggettivi di ammissibilità del richiedente**

1. Il soggetto richiedente appartiene alla tipologia di beneficiario indicata nel precedente capitolo 4 "Beneficiari".

2. Il soggetto richiedente è iscritto all'Anagrafe delle Aziende Agricole all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con posizione validata del Fascicolo Aziendale.

3. Il soggetto richiedente ha sede legale o operativa nell'area SNAI Valle Roveto, Valle Giovenco e Vallelonga.

4. Il soggetto richiedente non è in stato di dissesto finanziario, o in caso contrario, alla data di presentazione della domanda, dimostra l'intervenuta approvazione del piano di risanamento e dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

5. Il soggetto richiedente deve essere in possesso del titolo di proprietà o avere la piena disponibilità giuridica dei beni (e/o area esterna) oggetto dell'investimento. Tale disponibilità deve risultare, a pena di inammissibilità, da: titolo di proprietà, diritto reale (enfiteusi, usufrutto, ecc.), contratto di affitto o di gestione scritto e registrato. Gli interventi di miglioramento su fabbricati non di proprietà devono essere espressamente autorizzati dal proprietario; in tutti i casi diversi dalla proprietà il relativo contratto deve prevedere una durata compatibile con i vincoli di destinazione d'uso e non alienabilità pari ad almeno 5 anni, per tutti gli interventi, a decorrere dalla data di autorizzazione regionale al pagamento del saldo finale.

6. Ciascun richiedente può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente Avviso. Nel caso di presentazione di più domande, è considerata ammissibile soltanto la ultima presentata in ordine di tempo. Tutte le altre sono pertanto dichiarate inammissibili.

7. Essere titolari di un conto corrente dedicato all'operazione per la quale è richiesto il sostegno, su cui effettuare e ricevere tutti i pagamenti.

#### **5.2 Requisiti specifici per l'ammissibilità dell'investimento**

1. Gli interventi proposti, per poter essere sovvenzionati, devono:

- essere realizzati esclusivamente nelle aree indicate nel precedente Capitolo 3 "Localizzazione degli investimenti";
- rispettare la condizione di "limite minimo e massimo per singola domanda di sostegno" come definita nel successivo paragrafo 8.1;
- raggiungere una soglia minima di idoneità per l'accesso al sostegno pari ad un punteggio assoluto verificato non inferiore al 30% di quello massimo attribuibile, determinato in base a quanto definito capitolo 10 "Criteri di selezione";

- d) riguardare investimenti e/o voci di spesa per i quali non sono stati già ottenuti contributi ai sensi di norme unionali, statali o regionali (assenza di doppio finanziamento);
  - e) in caso di lavori edili, essere dotati di progetto di fattibilità tecnico-economica o di progetto esecutivo (ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023<sup>1</sup>) con elaborati tecnici redatti e sottoscritti da un tecnico abilitato alla progettazione iscritto al relativo Ordine professionale; se il progetto presentato all'atto della domanda di sostegno è soltanto definitivo, allegare le eventuali richieste di autorizzazioni/prescrizioni previste; se il progetto presentato all'atto della domanda di sostegno è al livello esecutivo, allegare le eventuali acquisizioni di autorizzazioni/prescrizioni previste;
  - f) Sempre in caso di lavori edili, se il progetto presentato all'atto della domanda di sostegno è soltanto definitivo, entro e non oltre **30 (trenta) giorni** dalla comunicazione di chiusura dell'ammissibilità a finanziamento e comunque prima del Provvedimento di Concessione, dovrà essere presentato il relativo progetto esecutivo completo delle eventuali acquisizioni di autorizzazioni/prescrizioni previste. Detto termine può essere prorogato qualora il beneficiario dimostri che il ritardo nella produzione degli atti dipende dalle autorità preposte al loro rilascio delle acquisizioni di autorizzazioni/prescrizioni previste.
2. Le condizioni sopra elencate devono essere mantenute fino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato, pena la decadenza della domanda/revoca del contributo.

## 6 IMPEGNI E CAUSE DI ESCLUSIONE

### 6.1 Impegni

1. Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve assumere i seguenti impegni:
  - a) realizzare gli investimenti in coerenza con quanto indicato nel progetto presentato;
  - b) acquisire, entro i termini prescritti nell'ambito del procedimento di concessione del finanziamento, tutte le autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, rilasciati dalle competenti Autorità, necessarie per rendere l'intervento cantierabile;
  - c) non variare le condizioni che hanno permesso l'ammissibilità per l'accesso al sostegno del presente bando e l'eventuale concessione del contributo, per almeno 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo finale del premio da parte del GAL;
  - d) dare inizio all'attuazione degli interventi, per i quali non è necessario il ricorso alle procedure di gara disciplinate dal D.lgs. 36/2023, entro e non oltre il termine improrogabile di **30 giorni** consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno dandone comunicazione al GAL a mezzo PEC; per gli interventi per i quali è necessario il ricorso alle procedure di gara disciplinate dal D.lgs. 36/2023 il termine è **60 giorni** consecutivi;
  - e) concludere l'intervento suddetto entro massimo **12 mesi** dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione dei benefici;

<sup>1</sup> Il comma 6 del D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023 recita che il progetto di fattibilità tecnico-economica: a) individua, tra più soluzioni possibili, quella che esprime il rapporto migliore tra costi e benefici per la collettività in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e alle prestazioni da fornire; b) contiene i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni; c) sviluppa, nel rispetto del quadro delle necessità, tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti di cui al comma; d) individua le caratteristiche dimensionali, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare, compresa la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali; e) consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa; f) contiene tutti gli elementi necessari per il rilascio delle autorizzazioni e approvazioni prescritte; g) contiene il piano preliminare di manutenzione dell'opera e delle sue parti.

Il comma 8 del D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023 recita che Il progetto esecutivo, in coerenza con il progetto di fattibilità tecnico-economica: a) sviluppa un livello di definizione degli elementi tale da individuarne compiutamente la funzione, i requisiti, la qualità e il prezzo di elenco; b) è corredato del piano di manutenzione dell'opera per l'intero ciclo di vita e determina in dettaglio i lavori da realizzare, il loro costo e i loro tempi di realizzazione; c) se sono utilizzati metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, sviluppa un livello di definizione degli oggetti rispondente a quanto specificato nel capitolato informativo a corredo del progetto; d) di regola, è redatto dallo stesso soggetto che ha predisposto il progetto di fattibilità tecnico-economica.

- f) eseguire le manutenzioni ordinarie e ogni altra operazione necessaria a mantenere in efficienza gli investimenti realizzati nell'ambito del progetto approvato per un periodo di almeno cinque anni decorrente dalla data della domanda di pagamento del saldo finale;
- g) comunicare tempestivamente al GAL ogni eventuale variazione, rinuncia e/o mancata realizzazione degli investimenti autorizzati;
- h) consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- i) rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regolamenti Comunitari vigenti;
- j) rispettare il divieto di cumulo del contributo pubblico richiesto ai sensi del presente Avviso con altri sostegni ed agevolazioni finanziarie;
- k) esonerare il GAL Marsica, la Regione Abruzzo, l'OP AGEA, l'Amministrazione centrale dello Stato e la Commissione Europea da ogni responsabilità nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo derivante dal pagamento del sostegno richiesto;
- l) restituire l'aiuto riscosso, nel rispetto delle procedure AGEA o aumentato degli interessi legali nel frattempo maturati, in caso di mancata osservanza di uno o più obblighi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e dall'Avviso, nonché degli impegni elencati nei precedenti punti del presente articolo.

## 6.2 Cause di esclusione

1. Costituiscono sempre ed in ogni caso motivo di esclusione dalle successive fasi del procedimento valutativo le seguenti fattispecie:

- a) accertamento dell'irricevibilità della domanda di sostegno;
- b) accertamento dell'inammissibilità della domanda di sostegno.

## 7 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

1. Sono ammissibili a finanziamento le spese relative a:

- Opere murarie, impianti e assimilabili, compreso la sistemazione, l'adeguamento e il miglioramento delle aree esterne di pertinenza degli immobili;
- Acquisto di macchinari, arredi, attrezzature e strumentazioni utili alla comunicazione e diffusione delle informazioni;
- Imposta sul valore aggiunto, qualora non recuperabile;
- Costi generali collegati alle spese di cui punti precedenti, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, onorari per consulenze sulla sostenibilità ambientale ed economica, compresi studi di fattibilità, nel limite massimo del 10%.

2. Gli Enti pubblici, beneficiari di aiuti di cui al presente bando, nella realizzazione degli investimenti devono inoltre garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 36 del 18 aprile 2023 e relativi regolamenti e disposizioni attuative.

3. Gli immobili oggetto di intervento devono essere utilizzati per scopi pubblici e collettivi a servizio prevalente della popolazione rurale locale. Nel caso di cessione della gestione a terzi il beneficiario dovrà garantire il mantenimento della destinazione d'uso per cui è stato concesso il finanziamento e selezionare l'eventuale gestore privato con selezione pubblica nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali sugli appalti di servizi applicabili.

4. L'attività derivante dall'intervento non deve avere valenza economica né generare entrate e deve essere fornita al pubblico gratuitamente.

5. Per gli interventi realizzati in economia, direttamente dal soggetto beneficiario, si fa riferimento a quanto stabilito all'art. 3.8 delle Linee guida Mipaaf.

6. Per le fattispecie non previste si fa riferimento al Documento recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020”, nella versione aggiornata di cui all’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, nonché al Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2014-2020 approvato con Determinazione DPD331 del 02/11/2022.

7. Per una corretta ed efficace applicazione del principio della ragionevolezza dei costi ai Richiedenti, nella progettazione dell’intervento e redazione della domanda di sostegno da presentare, è chiesto di dimostrare la congruità facendo riferimento e ricorrendo obbligatoriamente:

- a) all’elenco regionale dei “Prezzi Informativi Opere Edili della Regione Abruzzo” (denominato “prezzario A.N.C.E.”) in vigore alla data di presentazione della domanda per le opere edili e affini propriamente dette e sistemazioni esterne (entrambe a misura): <https://www.regione.abruzzo.it/content/nuovo-prezzario-regionale>.
- b) alla richiesta e comparazione di tre preventivi presentati da tre fornitori, per le voci fuori prezzari, da acquisire esclusivamente tramite l’applicazione “Gestione preventivi per domanda di sostegno” del SIAN.

## 8 DOTAZIONE FINANZIARIA DEL BANDO

### 8.1 Dotazione disponibile

1. La dotazione finanziaria disponibile complessiva per le due linee di intervento è pari a € 73.428,42.
2. La dotazione finanziaria potrà essere aumentata in ragione del maggior ammontare di contributi richiesti ammissibili e dalla possibilità di utilizzare risorse finanziarie non impegnate negli altri bandi o sotto interventi, oppure nuove somme disponibili.
3. La dotazione finanziaria potrà altresì essere diminuita in ragione del minor ammontare di contributi richiesti.

### 8.2 Aliquota ed importo del contributo

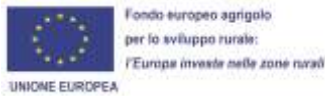
1. Il sostegno consiste in un contributo in denaro, calcolato in termini percentuali sulla spesa prevista nella domanda di sostegno presentata dal soggetto richiedente.
2. Il sostegno pubblico massimo concedibile è del 100% dei costi ammissibili.
3. L’entità massima e minima del contributo concedibile è pari all’importo messo a Bando.
4. Il sostegno consiste in un contributo in denaro, calcolato in termini percentuali sulla spesa prevista nella domanda di sostegno presentata dal soggetto richiedente.

## 9 MODALITÀ, TERMINI DI PRESENTAZIONE E PROCEDURA DI SELEZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

### 9.1 Presentazione della domanda di sostegno

1. A pena di irricevibilità, la domanda di sostegno, indirizzata al GAL:
  - va presentata esclusivamente secondo le modalità procedurali fissate dall’AGEA, utilizzando la specifica modulistica prodotta dal SIAN, per il tramite dei soggetti specificatamente accreditati.
  - deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (<https://www.sian.it>), disponibile all’indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), previa apertura, o eventuale aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale informatizzato;
  - 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 del rilascio con PIN statico da parte del professionista formalmente delegato o del CAA.);*
  - la “data di rilascio” della domanda nel portale SIAN, che identifica la “data di presentazione” ai sensi del presente bando, deve intervenire entro il termine di chiusura del periodo di presentazione, ai sensi di quanto disposto al successivo paragrafo 9.3.
2. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i Centri di Assistenza Agricola CAA accreditati dall’OP AGEA o i liberi professionisti preventivamente accreditati dal potenziale





beneficiario. I riferimenti per l'accreditamento sono disponibili sul sito <http://www.regione.abruzzo.it/content/modulistica-generale> - Determinazione DPD/372/2018 e <https://www.sian.it/portale-sian/sottosezione.jsp?pid=9>

## 9.2 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.

1. Alla domanda di sostegno, completa delle dichiarazioni di carattere generale e dalla quale si ricavi anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, va allegata la seguente documentazione in formato PDF, sottoscritta secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i, art. 65 lett. "a" (firma digitale) o lett. "c" (sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità del firmatario):

- a) Fotocopia di valido documento d'identità del richiedente.
- b) Relazione generale, redatta secondo lo schema in Allegato 1 al presente Bando, dettagliata sull'investimento-attività da realizzare;
- c) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 redatta secondo lo schema di cui all'allegato al presente bando (Allegato 2);
- d) specifica dichiarazione (resa ai sensi del DPR 445/2000) rilasciata da un tecnico abilitato relativamente ai vincoli esistenti (ambientali, storici, archeologici, paesaggistici, ecc.) ed ai pareri, nulla osta, cui l'intervento è soggetto in funzione della normativa vigente, compresa quella che rechi vincoli propri dell'area dove l'intervento viene realizzato. Tale dichiarazione può essere omessa nel caso in cui per la realizzazione della proposta progettuale occorra la presentazione al comune o della SCIA (segnalazione certificata inizio attività) o della CILA (comunicazione inizio lavori asseverata) in cui sono contemplati i permessi, autorizzazioni, vincoli, segnalazioni necessari per la realizzazione dell'intervento. La dichiarazione va presentata anche nel caso in cui l'intervento non necessita di titoli autorizzativi e nulla osta, pareri, ecc. tranne quanto sopra specificato;
- e) ove non si disponga già delle autorizzazioni e permessi necessari, copia delle richieste inoltrate agli organismi competenti al loro rilascio ai sensi di quanto disposto dal paragrafo 5.2, punto 1, lett. e) del presente Avviso;
- f) documentazione dalla quale risulti la disponibilità immediata degli immobili utilizzati per l'intervento;
- g) Nei casi di riqualificazione, adeguamento, ampliamento di immobili è necessario fornire, ove siano previsti lavori, il progetto definitivo/esecutivo di cui al paragrafo 5.2, punto 1, lett. e) del presente Avviso che individui compiutamente i lavori da realizzare, nonché la quantificazione puntuale della spesa necessaria per la realizzazione. Il progetto deve essere composto dagli elaborati di seguito elencati, firmati dal progettista e sottoscritti per presa visione dal richiedente:
  - I. Relazione tecnica che descriva puntualmente lo stato di fatto e le opere che si intendono realizzare e la loro puntuale ubicazione;
  - II. Copia della mappa catastale con evidenziate le particelle catastali delle unità immobiliari interessate dagli interventi e con l'indicazione dei punti di rilevazione fotografica;
  - III. Disegni progettuali relativi alle opere oggetto di intervento, debitamente quotati, redatti alle scale adeguate ad una esatta e compiuta individuazione dei lavori da realizzare, recanti i riferimenti alle specifiche voci del Computo metrico estimativo;
  - IV. Documentazione fotografica idonea ad evidenziare lo stato dei luoghi ante intervento anche in funzione dei controlli sulle domande di pagamento. Le riprese dovranno essere effettuate da punti riportati nella cartografia progettuale e facilmente individuabili in maniera da consentire il confronto delle situazioni ante e post intervento;
  - V. Contabilità preventiva delle opere che ricomprenda le opere a misura, quelle a preventivo e le spese generali secondo quanto disposto nel capitolo 7, punto 3, del presente Avviso. Per le opere edili e affini propriamente dette, lavori a misura e forniture connesse ai lavori è necessario fornire un computo metrico estimativo analitico, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, redatto sulla base del Prezzario regionale in vigore alla data di scadenza di

presentazione delle domande di sostegno. Le singole voci devono essere contraddistinte dal numero d'ordine del prezzario. Per le opere edili non ricomprese nel prezzario e per l'acquisto di impianti, arredi, attrezzature, strumentazioni, dotazioni varie (compresa l'acquisizione dei programmi informatici) utili alla funzionalizzazione degli immobili, l'individuazione della spesa dovrà essere effettuata sulla base di almeno tre preventivi di spesa acquisiti secondo le modalità descritte di seguito. Per i Comuni, nel caso di lavori non compresi nel suddetto prezzario, in alternativa ai preventivi, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207. Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici. I preventivi devono essere acquisiti esclusivamente tramite l'applicazione "Gestione preventivi per domanda di sostegno" del SIAN. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili (equivalenza delle specifiche tecniche della fornitura e dei servizi connessi) e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). 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. I preventivi devono riportare una data non anteriore a 90 giorni, naturali e consecutivi, calcolati a ritroso rispetto alla pubblicazione del bando. È ammessa la presentazione di un unico preventivo per i beni e le 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 deve essere presentata una relazione tecnico-economica che illustri la scelta del bene/servizio ed i motivi di unicità. 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. La terna di preventivi deve essere corredata di apposito prospetto di raffronto (Allegato 3). Solo nel caso in cui il preventivo scelto dal soggetto richiedente non corrisponde a quello di importo più basso, la terna di preventivi deve essere corredata di una relazione tecnico economica contenente le motivazioni della scelta, redatta da un tecnico qualificato e da questi sottoscritta insieme al soggetto richiedente. Per la verifica della ragionevolezza e congruità delle spese tecniche, è obbligatorio fare riferimento alle disposizioni di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 17.06.2016, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 27.07.2016 n.174, di "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016".

VI. Cronoprogramma dei lavori e/o delle iniziative progettuali, con indicazione della data presunta di inizio attività e del tempo ritenuto necessario per la conclusione dell'intervento attraverso la presentazione del calendario delle realizzazioni e della tabella date-importi;

VII. Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi;

2. A completamento della documentazione indicata al punto 1 si chiede:

- a) il progetto dell'intervento deve essere predisposto ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- b) check list di autovalutazione per la corretta individuazione dei fornitori e degli esecutori ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e disponibile all'indirizzo <https://www.regione.abruzzo.it/content/documenti-utili-psr-2014-2020>
- c) nei casi di progetti proposti da Enti pubblici associati è necessario presentare la convenzione che ne regola i rapporti;
- d) la Delibera dell'Organo competente con la quale:

- I. si approva il progetto nel suo complesso, comprensivo del quadro economico, del cronoprogramma e si dà mandato al Legale rappresentante di avanzare la domanda di finanziamento nonché di adempiere a tutti gli atti conseguiti necessari;
  - II. si individua il RUP, di cui all'art. 15 del D.lgs. 36/2023;
  - III. si dichiara che per gli interventi previsti in progetto, al momento della presentazione della domanda di sostegno, non sussistono vincoli riconducibili ad impegni di manutenzione derivanti da precedenti finanziamenti pubblici;
  - IV. si dichiara che gli interventi finanziati non saranno oggetto di altri finanziamenti pubblici;
  - V. si assumono gli impegni specificati nel bando pubblico e nella domanda di sostegno;
  - VI. si dichiara di non trovarsi in stato di dissesto finanziario o, in caso contrario, che è stato approvato il piano di risanamento finanziario e l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;
  - VII. si dichiara che l'opera verrà inserita nel programma pluriennale delle opere pubbliche approvato dal Consiglio;
  - VIII. si dà atto della piena disponibilità dell'immobile e/o area esterna oggetto d'intervento;
  - IX. si dà atto di approvazione del progetto definitivo/esecutivo.
3. Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari e, nel caso di ente pubblico, anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso. Se, alla data di presentazione della domanda di sostegno non è disponibile tutta la documentazione necessaria a dimostrare che il progetto è esecutivo e cantierabile, è possibile l'integrazione documentale.
4. Nel caso di interventi che prevedono esclusivamente investimenti per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni, dotazioni varie, compresi i beni immateriali, o l'acquisto e la relativa messa in opera di impianti, il soggetto richiedente deve presentare i relativi documenti attestanti l'agibilità e la piena disponibilità dei locali destinati all'installazione dei medesimi, nonché almeno tre preventivi come sopra menzionati.
5. Nel caso di attività professionali, riconducibili a spese generali, da effettuare con l'ausilio di personale dipendente o parasubordinato, è necessario presentare il Piano dei fabbisogni con l'indicazione delle figure professionali da impiegare, del periodo di realizzazione del progetto e del costo orario di ogni figura.
6. Si applica l'istituto del soccorso istruttorio come definito nel Manuale delle Procedure aggiornato da ultimo con Determinazione DPD/331 del 02/11/2022.

### 9.3 Termini per la presentazione della domanda di sostegno.

1. Le domande di sostegno vanno presentate esclusivamente sul portale SIAN **entro 45 giorni dalla pubblicazione del Bando sullo stesso portale.**
2. In caso di presenza di più domande di sostegno rilasciate dallo stesso richiedente, nell'ambito del periodo di presentazione, sarà considerata ammissibile soltanto l'ultima presentata in ordine di tempo mentre tutte le altre saranno dichiarate inammissibili.
3. Alla domanda di sostegno deve essere allegata la documentazione riportata al paragrafo "9.2" e trasmessa ad AGEA per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).
4. Il GAL declina ogni responsabilità in casi di tardiva/incompleta ricezione della domanda e della documentazione ad essa allegata.
5. È esclusa in ogni caso, la consegna a mano.

### 9.4 Procedura di selezione delle domande di sostegno

1. Scaduti i termini per la presentazione delle domande di sostegno, si procederà alla fase di presa in carico.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Non è consentita la presentazione di istanze di riesame.
6. In caso di esito positivo della valutazione, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata alla valutazione di ammissibilità.

### 9.5 Valutazione di ricevibilità

1. La valutazione di ricevibilità è volta ad accertare:
  - a) presentazione entro i termini previsti;
  - b) sottoscrizione dell'istanza secondo le modalità specificate nel presente bando;
  - c) presenza di un documento di identità in corso di validità.
2. Sono dichiarate irricevibili, con conseguente esclusione dalle ulteriori fasi valutative, le domande:
  - a) presentate oltre i termini stabiliti;
  - b) prive della firma del richiedente secondo le modalità specificate nel presente bando;
  - c) prive della copia di documento di identità valido;
3. 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.
4. 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.
5. Non è consentita la presentazione di istanze di riesame.
6. In caso di esito positivo della valutazione, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata alla valutazione di ammissibilità.

### 9.6 Valutazione di ammissibilità

1. La valutazione di ammissibilità consiste, in prima istanza, nella rilevazione del possesso del punteggio autodichiarato di un punteggio minimo pari ad almeno il 30% di quello massimo attribuibile. Sono dichiarate improcedibili le domande con un punteggio inferiore al 30% di quello massimo attribuibile. Tale circostanza è comunicata ai richiedenti.
2. È ammesso il riesame, su istanza prodotta entro 10 giorni lavorativi, decorrenti dal giorno successivo alla notifica PEC, unicamente per la correzione di errori materiali di ricognizione del punteggio autodichiarato commessi dall'amministrazione.
3. Le domande con autopunteggio uguale o superiore al 30% sono sottoposte alla valutazione di ammissibilità.
4. Le domande ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità da parte del GAL che verifica ed accerta:
  - la presenza di tutta la documentazione richiesta;
  - la coerenza del Progetto con le finalità del bando;
  - il rispetto delle condizioni di ammissibilità fissati al capitolo 5 del bando;
  - l'assenza delle cause di esclusione normate al capitolo 6 del bando;
  - che la spesa sia ammissibile ai sensi di quanto previsto al capitolo 7 del bando.
5. Alle domande devono essere allegati i documenti indicati nel paragrafo 9.2; 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 fissando un termine di 10 giorni consecutivi per la trasmissione a mezzo PEC;
6. 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.

7. 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 che seguono: le richieste di riesame devono essere inoltrate tramite PEC al GAL dagli interessati, nel termine di 10 (dieci) giorni consecutivi dalla ricezione della comunicazione di inammissibilità; completato il riesame, previa comunicazione agli interessati del relativo esito, il GAL adotta i provvedimenti conseguenti.

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

### 9.7 Valutazione di merito

1. Per tutte le domande risultate ammissibili si procede con la valutazione di merito che consiste nella valorizzazione degli aspetti premianti.

Allo scopo di consentire una mirata attività valutativa, il richiedente deve indicare nello specifico quadro sinottico 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.

## 10 CRITERI DI SELEZIONE

1. Ai fini della valutazione di merito trovano applicazione i Criteri di Selezione adottati dal PSL "La Terra dei M@rsi" approvato con Determinazione DPD/21 del 01/02/2023 di seguito riportati:

Principi che guidano i criteri di selezione	Criteri	Punteggio	Modalità di valorizzazione dei criteri di selezione
Partenariato	Progetti di valenza sovracomunale	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%: presenza di Accordo di cooperazione con almeno 5 Comuni localizzati in Area SNAI Valle Roveto, Valle Giovenco e Vallelonga<sup>2</sup>.</li> <li>• 0%: progetti che non presentano le caratteristiche sopra indicate</li> </ul>
Accessibilità	Standard costruttivi	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% punti: Il punteggio sarà attribuito se il progetto prevede almeno un intervento migliorativo indirizzato ai portatori di handicap (disponibilità di audioguide o di mappe tattilo-visive o percorsi olfattivi, percorsi guidati attraverso GPS, aree gioco inclusive, sistemazione di percorsi specifici, ecc.). Gli interventi non devono riguardare adeguamenti previsti dalle Leggi in tema di accessibilità.</li> <li>• 0% punti: progetti che non presentano le caratteristiche sopra indicate.</li> </ul>
Finanziabilità	Interventi complementari	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%: il Progetto presentato prevede un importo superiore al 60% delle spese ammissibili per comunicazione e diffusione delle informazioni sulla mobilità integrata.</li> <li>• 50%: il Progetto presentato prevede un importo compreso tra il 30% e il 60% delle spese ammissibili</li> </ul>

<sup>2</sup> L'Accordo dovrà contenere almeno i seguenti elementi: finalità e scopo della cooperazione; oggetto della collaborazione: durata; governance dell'Accordo; impegno tra le parti.

			per comunicazione e diffusione delle informazioni sulla mobilità integrata. • 0%: progetti che non presentano le caratteristiche sopra indicate.
Progettualità	Livello della proposta progettuale	20	• 100%: progetti esecutivi ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 36/2023 • 0%: progetti di fattibilità tecnico-economica.

2. A parità di punteggio sarà riconosciuta la priorità alla Domanda di sostegno con maggior punteggio assegnato al criterio "Partenariato".

3. 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.

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

## 11 GRADUATORIA

1. Una volta concluse le fasi istruttorie, il GAL, nel rispetto delle procedure previste dal Manuale delle Procedure dell'AdG, con proprio provvedimento approva la graduatoria che consta dei seguenti documenti:

- l'elenco in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse, indicando per ciascuna la spesa ammissibile e il contributo concedibile;
- l'elenco in ordine di punteggio delle domande ammissibili per le quali risulti confermato il possesso del punteggio minimo, non finanziabili in relazione alla disponibilità di risorse;
- l'elenco delle domande inammissibili e irricevibili.

2. Il GAL pubblica la graduatoria definitiva sul sito internet del GAL Marsica all'indirizzo: [www.galmarsica.it](http://www.galmarsica.it); la pubblicazione medesima ha valore di notifica erga omnes.

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

4. Gli interessati possono produrre, nel termine di 10 (dieci) giorni consecutivi alla ricezione della comunicazione di pubblicazione della graduatoria da parte del GAL, richiesta di riesame del punteggio o del contributo assegnato solo per ragioni desumibili dalla documentazione già prodotta. Il riesame non può vertere su profili di ricevibilità o di inammissibilità, in quanto già oggetto di atti definitivi.

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

6. 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 l'intervento con il contributo ridotto. In caso di non accettazione, l'Amministrazione procederà a successivi scorrimenti di graduatoria, fino al totale assorbimento delle disponibilità finanziarie.

7. Tutta la fase relativa all'istruttoria delle domande sostegno deve essere coerente con il manuale delle procedure PSR di cui alla determinazione DPD/331 del 02/11/2022.

## 12 CONCESSIONE DEI BENEFICI

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

2. Per ciascun soggetto ammesso il provvedimento di concessione specifica:

- numero identificativo del progetto attribuito alla domanda di aiuto dal sistema SIAN;
- CUP;
- nominativo beneficiario o ragione sociale;
- codice fiscale o P. IVA (C.U.A.A.);
- l'aiuto concesso;

- f) la data massima per l'inizio dell'intervento e quella per la sua conclusione.
- 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 nella sezione "Area trasparenza".
  - Il GAL, tramite PEC, invia al beneficiario il provvedimento di concessione invitandolo a sottoscriverlo per accettazione entro il termine perentorio indicato nel documento di concessione. Decorso inutilmente tale termine sarà considerato decaduto dal beneficio.
  - Il GAL si riserva la possibilità di aumentare le risorse di cui al capitolo 8 del presente 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 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.

## 13 TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEGLI INVESTIMENTI

### 13.1 Avvio e conclusione dell'intervento

- L'avvio dell'intervento ammesso a finanziamento deve avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno, nel termine improrogabile di **60 giorni** consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno. In caso di lavori edili, il provvedimento dovrà contenere eventuali pareri/prescrizioni di cui al paragrafo 5.2, punto 1, lett. e), f).
- Il beneficiario nel termine indicato al comma precedente deve inviare a mezzo pec all'indirizzo [info@pec.galmarsica.it](mailto:info@pec.galmarsica.it) apposita dichiarazione di avvio del progetto (Allegato 4), resa ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,
- La dichiarazione è supportata dalla seguente documentazione, in originale o copia conforme, attestante l'avvio dei lavori:
  - provvedimento con il quale sono avviate le procedure per la scelta del contraente (determinazione a contrarre);
- Decorso inutilmente il termine sopra indicato, si procederà a dichiarare la decadenza automatica dal beneficio.
- Il beneficiario **deve concludere l'attuazione degli investimenti entro 12 mesi** dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno.
- Decorso inutilmente i termini sopra indicati, si procederà a dichiarare la decadenza automatica dal beneficio.

### 13.2 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 accertate in sede di verifica finale.
- Le varianti vanno sottoposte, in via preventiva, fino a 90 gg dal termine ultimo fissato per la conclusione dell'intervento, al GAL, ed hanno per oggetto:
  - la realizzazione di opere e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata;
  - la soppressione di alcuni interventi;

- c) il cambio di sede dell'investimento;
  - d) modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate.
5. Le varianti, al fine di poterne ottenere l'autorizzazione, debbono essere corredate da una nuova Relazione.
  6. 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.
  7. Se le revisioni comportano una modifica dei punteggi assegnati, la variante è ammessa solo se il punteggio rideterminato garantisce il permanere della domanda fra quelle finanziabili.
  8. Non sono ammissibili varianti che comportino una spesa finale ammissibile pari ad un importo inferiore al 70% di quella originariamente ammessa
  9. 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.
  10. 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 concedente, le diverse spese, alle quali 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.
  11. 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.
  12. 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 progetto approvato e al conseguimento di un punteggio che consenta il permanere della domanda fra quelle finanziabili.
  13. Il GAL, tramite PEC, invia al beneficiario il provvedimento relativo alla variante.
  14. Una volta approvata la variante, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.
  15. Restano confermate le procedure previste per la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

### 13.3 Proroghe

1. Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere, per ragioni oggettive comprovate da motivazioni adeguate, **una sola proroga dei termini** per la realizzazione degli interventi previsti nel progetto, per un periodo non superiore a tre mesi, fatto salvo in ogni caso il limite temporale massimo del programma.
2. Alla domanda di proroga deve essere allegata la documentazione inerente la motivazione alla base della richiesta.
3. La proroga è valutata e, se del caso, formalmente assentita dal GAL entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Una volta autorizzata la proroga, la stessa è comunicata al beneficiario tramite PEC: il beneficiario entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione deve presentare apposita appendice alla polizza fideiussoria a garanzia del nuovo termine di scadenza.
5. Una volta autorizzata la proroga, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.
6. Restano confermate le procedure previste per la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

### 13.4 Domande di pagamento

1. Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione del Sostegno presentate. Le modalità di richiesta sono:
  - Anticipazione, fino al 50% dell'importo concesso, all'avvio dei lavori. L'erogazione degli anticipi è commisurata all'importo definitivo, da determinare in esito allo svolgimento di procedure di gara. Se la procedura di gara non è stata completata, l'anticipo può essere erogato nella misura del 30% del beneficio. La polizza fidejussoria può essere sostituita da apposito atto adottato dall'organo competente con il quale



gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

- Acconti, per avanzamenti successivi (SAL) a condizione che le spese rendicontate possano giustificare un contributo richiesto maggiore o uguale al 15% del contributo concesso, fermo restando che il cumulo delle somme erogate, anche a titolo di anticipo, non ecceda il limite massimo dell'80% del contributo concesso.
- Saldo Finale, previa verifica della conclusione dell'intervento.
- Le domande di pagamento possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammessa e finanziata. I beneficiari possono presentare fino ad un massimo di 3 domande di pagamento.

### 13.5 Presentazione domande di pagamento

1. Le modalità di presentazione delle domande di pagamento sono quelle già disciplinate al paragrafo 9.1 "Presentazione domande di sostegno". La Domanda di pagamento non deve essere rilasciata al GAL ma all'Ente destinatario che eseguirà l'istruttoria: il "Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST)".
2. Alla domanda, da cui si ricavi anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), deve essere allegata in formato elettronico sul SIAN, con firma digitale, la documentazione elencata nel successivo paragrafo 13.6.
3. I termini di presentazione delle domande di pagamento sul portale SIAN sono i seguenti:
  - a) La domanda di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione deve essere trasmessa (rilasciata) entro massimo **60 giorni** consecutivi decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di concessione del sostegno.
  - b) Le domande di pagamento per l'erogazione degli acconti potranno essere trasmesse (rilasciate) fino a **90 giorni** consecutivi antecedenti il termine fissato per la conclusione dell'attuazione degli investimenti
  - c) La domanda di pagamento per l'erogazione del saldo deve essere trasmessa, a pena di applicazione di riduzioni, entro i **30 giorni** successivi al termine previsto per la realizzazione degli interventi, come risulta dal provvedimento di concessione o dalla proroga ammessa.
4. Il Beneficiario potrà scegliere di chiedere la sola erogazione del saldo a conclusione degli interventi.

### 13.6 Documentazione da allegare alle domande di pagamento

1. Alla **domanda di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione** va allegata la seguente documentazione:
  - a) Copia della dichiarazione di avvio della Relazione trasmessa dal beneficiario al GAL a mezzo PEC di cui al punto 2 del paragrafo 13.1.
  - b) atto adottato dall'organo competente con il quale gli stessi assumono formalmente l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.
  - c) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa alla posizione previdenziale del beneficiario, necessaria per effettuare le verifiche di regolarità contributiva ai sensi del D.L 69/2013, convertito con L. 98/2013 e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 30/1/2015 (matricola INPS, codice INAIL, sede di competenza, indicazione del Contratto applicato ai dipendenti). In caso di verifica negativa del DURC sussiste l'obbligo, a carico di AGEA nella sua qualità di Organismo pagatore, di operare le dovute compensazioni.
  - d) Dichiarazione del beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000, attestante che non sia stato dichiarato in stato di dissesto finanziario, o in caso contrario, alla data di presentazione della domanda sia intervenuta l'approvazione del piano di risanamento e dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
  - e) Check-list Agea di autovalutazione relativa alla scelta della procedura seguita per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi pubblicate sul sito della Regione Abruzzo PSR 2014-2022.
2. Il beneficiario è tenuto inoltre a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato cui effettuare tutte le transazioni finanziarie inerente il progetto oggetto di finanziamento.



3. Alle **domande di pagamento per l'erogazione degli acconti** va allegata la seguente documentazione:
- Indice dei documenti trasmessi;
  - Relazione illustrativa, sottoscritta dal beneficiario e dal Direttore dei Lavori, in merito agli interventi realizzati, volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente, alla variante approvata nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività ed anche il perseguimento degli obiettivi propri delle azioni in argomento. La relazione deve inoltre indicare gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - Quadro riepilogativo delle spese sostenute/consuntivo dei lavori eseguiti per la realizzazione degli interventi comprendente le quantità totali per ciascuna voce di spesa, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo, gli estremi della fattura quietanzata, gli eventuali interventi realizzati in economia direttamente dal beneficiario, gli acquisti di attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni per rendere gli immobili funzionali ai servizi individuati, nonché le spese generali;
  - Per eventuali lavori in economia previsti dal bando: relazione sottoscritta dal beneficiario e dal Direttore dei Lavori con l'indicazione dei lavori effettuati e delle quantità e dei mezzi aziendali utilizzati e la loro idoneità;
  - Disegni esecutivi, tavole progettuali quotate riportanti le opere edili e gli impianti idricosanitari, elettrico;
  - Affidamenti lavori delle opere edili ed affini e conferme d'ordine per le opere a preventivo;
  - Bolle di consegna o documenti di trasporto relativi a attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni;
  - Elenco matricole per attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni (N.B.: i numeri di matricola, ove prescritti dalle norme vigenti, dovranno essere prontamente riscontrabili);
  - Fatture elettroniche recanti la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR 2014 - 2022 Abruzzo - Mis. 19 - PSL GAL Marsica - fondo FEASR - Sottomisura 19.2; Tipologia di intervento 19.2.1; Intervento 19.2.1.1; Sotto intervento 19.2.1.MA3.21". Nelle fatture è riportato il CUP. Per le fatture elettroniche è prodotta copia della fattura "Anteprima agenzia delle entrate". Nel caso in cui in sede di rendicontazione il documento contabile risultasse privo di CUP o di altra codifica le relative spese non sono ammesse ai fini del pagamento; sono tuttavia ammesse forme di regolarizzazione per le fatture prive di CUP, purché nel documento contabile sia indicato l'identificativo del Bando;
  - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il Direttore dei Lavori attesta:
    - che le opere non ispezionabili sono state eseguite a regola d'arte come da progetto esecutivo;
    - che tutte le quantità contabilizzate e fatturate sono quelle riportate nel consuntivo lavori;
  - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il beneficiario attesta:
    - che le fatture allegate alla richiesta di verifica dello stato parziale dei lavori finanziati sono state regolarmente liquidate e pagate 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 (per tale dichiarazione utilizzare il format di cui alla circolare AGEA Nota Prot. 75343 dell'11.11.2021);
    - 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;
  - elenco dei documenti giustificativi di spesa con confronto previsione/realizzato (Allegato 5);
  - estratto conto con evidenza dei pagamenti eseguiti.
4. Alla **domanda di pagamento per l'erogazione del Saldo Finale** va allegata la seguente documentazione:
- Indice dei documenti trasmessi

- b) Certificato di regolare esecuzione dei lavori redatto dal Direttore dei Lavori;
- c) Relazione illustrativa, sottoscritta dal beneficiario e dal Direttore dei Lavori, in merito agli interventi realizzati, volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente, alla variante approvata nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività ed anche il perseguimento degli obiettivi propri delle azioni in argomento. La relazione deve inoltre indicare gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati tra cui il numero di posti di lavoro mantenuti/creati;
- d) Quadro riepilogativo delle spese sostenute/consuntivo dei lavori eseguiti per la realizzazione degli interventi comprendente le quantità totali per ciascuna voce di spesa, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo, gli estremi della fattura quietanzata, gli eventuali interventi realizzati in economia direttamente dal beneficiario, gli acquisti di attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni per rendere gli immobili funzionali ai servizi individuati, nonché le spese generali;
- e) Per eventuali lavori in economia previsti dal bando: relazione sottoscritta dal beneficiario e dal Direttore dei Lavori con l'indicazione dei lavori effettuati e delle quantità e dei mezzi aziendali utilizzati e la loro idoneità;
- f) Disegni esecutivi, tavole progettuali quotate riportanti le opere edili e gli impianti idricosanitari, elettrico;
- g) Layout dei processi di lavorazione realizzati;
- h) Certificato di agibilità;
- i) Autorizzazioni sanitarie;
- j) Affidamenti lavori delle opere edili ed affini e conferme d'ordine per le opere a preventivo;
- k) Bolle di consegna o documenti di trasporto relativi a attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni per rendere gli immobili funzionali ai servizi individuati;
- l) Elenco matricole per attrezzature, impianti, arredi, strumentazioni e dotazioni (N.B.: i numeri di matricola, ove prescritti dalle norme vigenti, dovranno essere prontamente riscontrabili);
- m) Certificati di conformità, ove prescritti dalle norme vigenti nel settore, per attrezzature, impianti, strumentazioni e dotazioni acquistati;
- n) Certificazione del collaudo dei sistemi di produzione del calore e certificazione di rispondenza alle norme di sicurezza di tutti i locali, compresi i locali destinati agli uffici e al personale;
- o) Copia conforme fatture (annullate con la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR 2014 - 2022 Abruzzo - Mis. 19 - PSL GAL Marsica - fondo FEASR - Sottomisura 19.2; Tipologia di intervento 19.2.1; Intervento 19.2.1.1; Sotto intervento 19.2.1.MA3.21"). Nelle fatture è riportato il CUP. Per le fatture elettroniche è prodotta copia della fattura "Anteprima agenzia delle entrate". Nel caso in cui in sede di rendicontazione il documento contabile risultasse privo di CUP o di altra codifica le relative spese non sono ammesse ai fini del pagamento; sono tuttavia ammesse forme di regolarizzazione per le fatture prive di CUP, purché nel documento contabile sia indicato l'identificativo del Bando.
- p) Dichiarazioni liberatorie di quietanza rilasciate dalle ditte che hanno emesso le fatture, attestanti l'avvenuto pagamento con l'indicazione delle modalità di pagamento e della data dei pagamenti e, per le forniture, che le stesse sono nuove di fabbrica.
- q) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il Direttore dei Lavori attesta: a. che le opere non ispezionabili sono state eseguite a regola d'arte come da progetto esecutivo; b. che tutte le quantità contabilizzate e fatturate sono quelle riportate nel consuntivo lavori;
- r) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il beneficiario attesta:
  - I. che le fatture allegate alla richiesta di verifica dello stato finale dei lavori finanziati sono state regolarmente liquidate e pagate 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;

II. che per le spese relative al progetto oggetto di accertamento non ha beneficiato di altri contributi pubblici (per tale dichiarazione utilizzare il format di cui alla circolare AGEA Nota Prot. 75343 dell'11.11.2021);

III. che le forniture e i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto approvato dalla Regione Abruzzo con l'indicazione della data di inizio dei lavori e delle azioni (data dell'ultima operazione attinente all'investimento realizzato e all'acquisizione delle autorizzazioni occorrenti);

- s) Elenco dei documenti giustificativi di spesa con confronto previsione/realizzato (Allegato 5);
- t) Estratto conto con evidenza dei pagamenti eseguiti;
- u) Dichiarazioni relative ad impegni ed obblighi previsti dalla misura;
- v) Eventuale possibile documentazione specifica prevista nei singoli atti di concessione.

### **13.7 Istruttoria domande di pagamento dell'anticipazione**

1. L'istruttoria delle domande di pagamento dell'anticipazione del contributo prevede una fase di verifica dell'ammissibilità dell'istanza, tesa ad accertare la completezza documentale.

2. Qualora la documentazione risulti incompleta, la Struttura competente per l'istruttoria assegna il termine decadenziale di giorni 15 per il completamento di essa.

3. A seguito di accertata regolarità della documentazione e proceduto alle verifiche di legge in materia contributiva, il Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST) compila gli atti istruttori a sistema (Check list), completa le procedure di controllo, adotta il provvedimento di liquidazione, predisponde e trasmette gli Elenchi di Liquidazione all'AGEA e, inoltre, provvede a notificare alle ditte il provvedimento di liquidazione tramite PEC, il numero dell'Elenco inviato ad AGEA e l'importo da erogare.

### **13.8 Istruttoria domande di pagamento dell'acconto e del saldo del contributo**

1. L'istruttoria delle domande di acconto/saldo del contributo prevede una fase di verifica dell'ammissibilità dell'istanza, tesa ad accertare la completezza documentale. Qualora la documentazione risulti incompleta, il Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST) assegna il termine decadenziale di giorni 15 per il completamento di essa.

2. A seguito di accertata regolarità della documentazione e proceduto alle verifiche di legge in materia contributiva, viene effettuata anche una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento (visita in situ, svolta almeno una volta prima del pagamento del saldo) per verificare l'esistenza fisica dell'investimento e la rispondenza allo scopo. Al termine delle operazioni di controllo si procede alla redazione del verbale di avvenuta esecuzione delle opere con proposta di liquidazione del contributo. I Servizi competenti, adottano il provvedimento di liquidazione, elaborano e trasmettono all'AGEA gli Elenchi di Liquidazione e notificano alle ditte, tramite PEC, il numero dell'Elenco e l'importo liquidato da erogare.

3. 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.

## **14 ULTERIORI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO**

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

- a) mantenere un sistema contabile distinto o tracciare con un apposito codice contabile tutte le transazioni relative all'intervento;
- b) riportare scritto il codice CUP nelle causali di pagamento e nelle fatture;
- c) conservare la documentazione giustificativa, in originale, delle spese sostenute;

- d) consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento nonché assicurarne la conservazione per un periodo almeno di 5 anni a decorrere dalla data di autorizzazione al pagamento del saldo;
- e) 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;
- f) rispettare le norme in materia di pubblicità previste nel Reg. 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", nonché con il Manuale delle Procedure dell'AdG approvato con Determinazione DPD 331 del 02/11/2022;
- g) attuare le azioni programmate in modo conforme al progetto presentato;
- h) rendere noto al GAL ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli interventi pianificati nel Progetto presentato;
- i) consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli ed al valutatore, in ogni momento e senza restrizioni;
- j) 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;
- k) 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;
- l) utilizzare un conto corrente dedicato, ancorché non esclusivo (L.136/2010) dal quale effettuare tutti i pagamenti delle spese ammesse nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del progetto, 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 (acconto o saldo);
  - ricevuta bancaria;
  - assegno circolare o bancario non trasferibile;
  - carta di credito;
  - bollettino postale;
- m) non eseguire pagamenti in contanti in quanto tale modalità di pagamento non è ammessa/consentita.
- n) fornire su richiesta i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi all'attuazione del Progetto.

## 15 VINCOLI DI INALIENABILITÀ

1. Il beneficiario è tenuto al rispetto degli 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.
2. Il periodo di non alienabilità ed il vincolo di destinazione sono pari ad almeno cinque (5) anni a decorrere dalla data del provvedimento di liquidazione del saldo finale.
3. Per tutta la durata del periodo 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.
4. 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 nello stesso territorio interessato dal PSL del GAL Marsica nella disponibilità dello stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione al GAL indicandone espressamente le motivazioni:

il GAL rilascerà il consenso all'operazione, entro 30 gg dalla ricezione della richiesta, previa verifica della sussistenza di tutte le condizioni che hanno consentito la concessione del finanziamento.

## 16 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO DEL BENEFICIARIO

1. In caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua. Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.
2. Per quanto riguarda la responsabilità a fronte di irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, si individuano le seguenti due situazioni:
  - inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo antecedente al subentro;
  - inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.
3. Il beneficiario è tenuto a notificare formalmente le variazioni intervenute alla Amministrazione competente entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.
4. In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

## 17 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI PER INADEMPIENZE DEI BENEFICIARI

1. I motivi di esclusione, decadenza, revoca, irregolarità, recuperi sono disciplinati dalle "Disposizioni regionali di applicazione del D.M. MIPAAF n. 2588 del 10/03/2020 (GURI n. 18 del 4/5/2020), riguardanti riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari del PSR Abruzzo 2014-2020 nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e agli animali", di cui all'Allegato L del Manuale delle Procedure del PSR Abruzzo 2014-2022 approvato con Determinazione DPD/331 del 02/11/2022.

## 18 ERRORE PALESE

1. 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.
2. 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.
3. 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 [info@pec.galmarsica.it](mailto:info@pec.galmarsica.it) relativamente alle domande di sostegno;
  - alla PEC del Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST) [dpd025@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpd025@pec.regione.abruzzo.it) per le domande di pagamento.

4. 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.
5. Il richiedente può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di sostegno o di pagamento.
6. 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.

## 19 RECLAMI E RICORSI

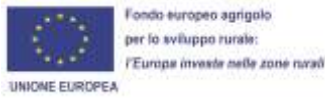
1. Tutti i soggetti che fanno richiesta di finanziamento a valere sulle misure del PSR hanno facoltà di avanzare istanza di riesame al GAL o al Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST) o all'Organismo Pagatore nazionale, in relazione alla rispettiva competenza, in caso di esclusione dai benefici, di riconoscimento parziale di punteggi, del finanziamento o del pagamento.
2. L'istanza di riesame, a pena di inammissibilità, deve essere inviata dal richiedente a mezzo PEC entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'esito della valutazione.
3. 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.

## 20 CONTROLLI

1. 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) 809/2014.
2. I controlli interesseranno anche il periodo "ex post": periodo di almeno 5 anni a decorrere dalla data di autorizzazione al pagamento del saldo;
3. Per tutto quanto riferibile al sistema dei controlli si fa esplicito rimando al Documento "Indicazioni operative per l'esecuzione dei controlli sulle domande di pagamento" approvato con D.D. n. DPD87 del 14/10/2019 e alle vigenti Linee guida operative per l'attuazione del PSR 2014/2020 emanate dall'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2014/2020.

## 21 RIDUZIONI E SANZIONI

1. Trova applicazione il sistema di riduzioni e sanzioni disciplinato dalla normativa comunitaria, dalla normativa nazionale e dagli atti generali adottati dall'Organismo Pagatore in attuazione delle stesse.
2. 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.
3. L'applicazione di sanzioni è altresì prevista in caso di esito negativo dei controlli.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge 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.
5. 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.
6. Competente a determinare l'entità delle sanzioni amministrative è il "Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Avezzano (STA OVEST)".
7. 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 L.898/86.



8. 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 (L. 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.

9. Ai sensi dell'art. 3 co.1 L. 898/86, il percettore è tenuto alla restituzione dell'indebitato 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.

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

## 22 RIFERIMENTI E CONTATTI

GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l.

Sede Legale: Via XX settembre n° 51 Avezzano (AQ)

PEC: [info@pec.galmarsica.it](mailto:info@pec.galmarsica.it) - E mail: [gal@marsica.it](mailto:gal@marsica.it) - Web: [www.galmarsica.it](http://www.galmarsica.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 certificata: [info@pec.galmarsica.it](mailto:info@pec.galmarsica.it).

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 del dipartimento sopracitato.

## 23 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

3. 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.

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

5. 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.

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

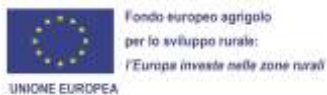
## 24 ALLEGATI

Allegato 1 - Schema Relazione Generale.

Allegato 2 - Autodichiarazione sostitutiva artt. 46 e 47 DPR 445/2000 riguardante tutti gli impegni, obblighi e prescrizioni previsti dal bando.

Allegato 3 - Prospetto raffronto preventivi





Allegato 4 - Fac-simile Dichiarazione avvio attività.

Allegato 5 - Elenco riepilogativo dei documenti di spesa e dei giustificativi di pagamento – Confronto tra previsione e realizzazione.