Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 Regione Abruzzo
Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013

GAL TERREVERDI TERAMANE

Misura 19 " Sostegno allo sviluppo locale LEADER"
Sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione nell'ambito degli interventi della strategia"

BANDO PUBBLICO

PROGETTO PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA TURISTICO LOCALE SOSTENIBILE - RETE TURISTICA SOSTENIBILE "TOUR TERREVERDI TERAMANE"

Sotto intervento 19.2.1.3.3

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2022
"INSIEME PER UN TERRITORIO DI QUALITA' CHE CRESCE"

1. Premessa

Il GAL Terreverdi Teramane, mediante il presente bando disciplina i criteri e le modalità per la concessione di aiuti in attuazione del Sotto intervento **19.2.1.3.3 "CREAZIONE DI SITI INTERNET"** previsto dal Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) 2014-2022 del GAL Terreverdi Teramane approvato dalla Regione Abruzzo.

Gli Allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, i Modelli A, A1, ALLEGATO A e ALLEGATO L 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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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 final del 9.9.2022;
- **Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020 del GAL Terreverdi Teramane** Soc. c.c. a r.l. e relativo Piano di Azione Locale, approvata con Determinazione della AdG del PSR Abruzzo 2014-2020 n. 380 del 20 settembre 2017 e ss.mm.ii. e aggiornato da ultimo con Determinazione DPD/18 del 18/01/2022 ;
- **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 n. DPD/331 del 2/11/2022 e ss.mm.ii..

3. Descrizione del Sotto intervento ed obiettivi

Il Sotto intervento vuole favorire la realizzazione di una infrastruttura telematica finalizzata alla fruizione pubblica di informazioni turistiche. Le aziende, le associazioni rappresentative, gli Enti pubblici ed in generale tutti gli operatori turistici coinvolti possono dotarsi di un portale/sito web sulla base di linee guida sviluppate dal Gal Terreverdi Teramane nell'ambito del progetto di Destinazione "Tour Terreverdi Teramane", e scegliere le funzionalità che meglio si adeguano alle loro mission (Allegato A Linee giuda sull'interoperabilità dei sistemi per gli operatori). Tale sistema ha il vantaggio di essere user-friendly per il turista ma anche per la popolazione locale e di mettere a sistema una serie di

informazioni attualmente segmentate (dagli eventi organizzati alle strutture turistiche ricettive disponibili e ai servizi offerti dal sistema locale ecc..) e di organizzare in maniera funzionale al "consumatore" un sistema dell'accoglienza che permetta di rispondere ad una domanda sempre più esigente e segmentata. Tale azione è sviluppata tenuto conto degli interventi dell'azione 19.2.1 PROGETTO PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA TURISTICO LOCALE SOSTENIBILE - RETE TURITSTICA SOSTENIBILE "TOURTERREVERDI TERAMANE" e più in generale con la strategia del PSL con l'obiettivo di creare una cooperazione fattiva, basata sui risultati e finalizzata ad un sistema territoriale organizzato come distretto territoriale di qualità.

Il Sotto intervento contribuisce in modo diretto al raggiungimento degli obiettivi delle Focus Area 6A, ed in modo indiretto a potenziare gli obiettivi della Focus Area 6C.

4. Beneficiari

Beneficiari del sostegno sono Enti pubblici, operatori privati e loro associazioni con sede legale o operativa nel territorio interessato dal PSL del GAL Terreverdi Teramane.
L'Allegato 1 al presente bando riporta l'elenco dei Comuni facenti parte del GAL con la delimitazione delle aree di intervento.

5. Condizioni di ammissibilità

a) L'età del richiedente deve essere pari o superiore a 18 anni;
b) il richiedente deve essere in possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'U.E. o status parificato;
c) in caso di società, sia di persone che di capitali, comprese le cooperative, i requisiti di cui ai punti a) e b), devono essere posseduti da almeno il 51% dell'organo gestionale;
d) in caso di società l'atto costitutivo, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve prevedere una durata residua della società di almeno 7 anni. Nel caso in cui l'atto costitutivo vigente alla data di presentazione della domanda di sostegno preveda una durata inferiore a quella sopra prevista, il richiedente si impegna a modificare, prima dell'adozione del provvedimento di concessione, l'atto costitutivo stesso per renderlo conforme a quanto richiesto;
e) l'impresa deve avere sede operativa nelle aree ricadenti nel territorio di competenza del GAL Terreverdi Teramane (***Allegato 1***);
f) se il richiedente è un operatore privato l'impresa deve essere una piccola impresa[1] ai sensi del PSR Abruzzo 2014-2022 e della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione;
g) il richiedente deve presentare un Piano di Sviluppo Aziendale (PSA) in cui si illustra l'intervento proposto da realizzare nel periodo massimo di 6 mesi a decorrere dal giorno successivo dalla data di notifica del provvedimento di concessione del contributo, redatto secondo lo Schema di PSA allegato al presente Bando *(**Allegato 2**);*
h) il Piano di Sviluppo Aziendale e il relativo impegno finanziario devono essere approvati con deliberazione dell'organo decisionale competente;
i) raggiungere un punteggio minimo di valutazione pari a 25 punti;
j) nel caso di presentazione di più domande di sostegno da parte dello stesso soggetto sarà considerata ammissibile soltanto l'ultima presentata in ordine di tempo. Tutte le altre saranno pertanto dichiarate inammissibili.

6. Impegni

Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve assumere i seguenti impegni:

[1] Per "piccola impresa" si intende un'impresa con: a) meno di 50 occupati e, b) un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro, come definita dal PSR Abruzzo 2014-2022 (ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione).

a) non variare le condizioni che hanno permesso l'ammissibilità alla procedura per l'accesso al sostegno del presente bando e l'eventuale concessione del contributo, per almeno cinque anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo finale dell'aiuto da parte del GAL;

b) dare inizio all'attuazione del Piano di Sviluppo Aziendale entro e non oltre il termine improrogabile di **30 giorni** consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento di concessione del sostegno, dandone comunicazione al GAL a mezzo PEC utilizzando la dichiarazione allegata al presente bando *(**Allegato 5**)*;

c) concludere l'attuazione del Piano di Sviluppo Aziendale suddetto entro massimo **6 mesi** dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione e presentare domanda di pagamento dell'eventuale seconda rata o a saldo entro 30 giorni consecutivi dal termine massimo per la conclusione dell'intervento;

d) realizzare, ove il Piano di Sviluppo 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.

Il mancato rispetto degli impegni comporta la decadenza dal beneficio.

7. Piano di Sviluppo Aziendale

a) Il Piano di Sviluppo Aziendale deve essere redatto secondo lo Schema di PSA allegato al presente Bando *(**Allegato 2**)*;
b) Il PSA deve avere una durata massima di **6 mesi** e deve pertanto essere concluso entro sei mesi dal giorno successivo alla data di notifica del provvedimento di concessione;
c) il PSA presentato deve prevedere interventi con gli obiettivi e le azioni promosse coerenti con quanto disposto all'art 3 del presente avviso pubblico e deve essere coerente con quanto disposto dalle Linee guida sull'interoperabilità dei sistemi per gli operatori (***Allegato A***);
d) il PSA **non deve essere stato avviato** in data antecedente a quella di presentazione della domanda di sostegno.

8. Cause di esclusione

Sono esclusi dalla partecipazione al presente bando i soggetti richiedenti e le imprese 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 privati 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..

9. Spese ammissibili

Il riferimento guida per determinare l'ammissibilità ed eleggibilità delle spese è il Documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvato nella seduta dell'11 febbraio 2016 e s.m.i..

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

- Progettazione e/o ristrutturazione di piattaforme web, applicazioni, brevetti e licenze;
- Hardware e software, hosting;
- Spese per consulenze, collaudi e studi di fattibilità collegate agli investimenti di cui ai punti precedenti;
- Altre spese generali dirette dell'intervento nel limite massimo del 4% (documentabili).

Non sono ammissibili:

- i costi relativi agli interessi passivi;
- l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) nel caso in cui la stessa sia recuperabile dal beneficiario;
- le spese di mera sostituzione di impianti e macchinari, investimenti effettuati allo scopo di ottemperare ai requisiti comunitari, salvo quelli di nuova introduzione (ovvero introdotti da meno di 12 mesi);
- l'acquisto di arredi.
- Nel caso di leasing, non costituiscono spesa ammissibile, i costi relativi al margine del concedente, del rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi.
- Non sono altresì ammissibili i costi per opere e attrezzature relative allo svolgimento di attività agricole.

Sono in ogni caso ammissibili soltanto le **spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno** di cui al presente bando.

Una spesa per essere ammissibile deve:

a) essere imputabile all'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, l'operazione svolta e gli obiettivi al cui raggiungimento l'operazione concorre;

b) essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;

c) essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;

d) essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;

e) essere sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.

In tutti i casi, i costi devono essere identificabili, verificabili e controllabili, ragionevoli, giustificati e conformi al principio della sana gestione finanziaria.

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

a. alla richiesta e comparazione di tre preventivi presentati da tre fornitori.

10. Disponibilità finanziarie

Le risorse finanziarie assegnate al presente Sotto Intervento ammontano ad **€ 74.000,00** di spesa pubblica.

Le risorse potranno aumentare qualora si dovessero verificare eventuali economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati con interventi a bando e/o 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.

Agli aiuti concessi si applicano le condizioni di cui al Regolamento n. 1407/2013 relativo agli "aiuti di minimis". L'importo complessivo degli aiuti concessi al beneficiario, inteso come impresa unica[2], non può pertanto superare il valore di 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Si applicano inoltre in tal caso le regole di cumulo previste dall'articolo 5 del regolamento UE n. 1407/2013.

11. Intensità ed entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto nella misura massima del **50% della spesa ammissibile** e comunque non superiore ad euro 3.700,00.

Le spese imputate dal richiedente all'intervento proposto dovranno risultare analiticamente nel quadro economico di cui alla sezione 1.4 dell'Allegato 2; esse saranno oggetto di controllo da parte dello STA, sia in fase di esecuzione che durante tutto il periodo di impegno (controllo in loco ed ex-post). Le spese non coperte dal contributo pubblico saranno a totale carico del richiedente.

12. Cumulo con altri sostegni e agevolazioni

Il P.S.R. assicura che la medesima spesa non venga finanziata due volte (no-double funding) da differenti Fondi strutturali e d'investimento europei o da altri programmi o strumenti dell'Unione (art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59 del Reg. (UE) 1305/2013). Pertanto, un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma. Di conseguenza l'amministrazione effettuerà i controlli e dedurrà l'importo necessario per escludere il doppio finanziamento delle pratiche ai sensi della normativa unionale e nazionale in materia.

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.

13. Modalità di erogazione dell'aiuto

Il contributo viene erogato secondo le seguenti modalità:

- saldo finale, previa verifica della corretta attuazione del Piano di Sviluppo Aziendale.

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 (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

[2] Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese, fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

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.

14. Procedure

1° FASE: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Questa fase comprende i seguenti punti operativi:

A. Domande di sostegno

B. Presentazione domande di sostegno e relativa documentazione

C. Acquisizione domande di sostegno e valutazione

D. Criteri di selezione

E. Graduatoria e concessione contributi

F. Avvio Piano degli interventi

G. Varianti e proroghe

PUNTO A. – DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno costituiscono richiesta di adesione al Sotto intervento del P.S.L. cui fa seguito la verifica della ammissibilità in relazione ai requisiti di accesso e alle priorità previste.
Come già evidenziato, la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all’avvio di qualunque procedimento amministrativo.
Le domande di sostegno, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate agli esiti dei controlli previsti dal sistema integrato di gestione e di controllo SIGC sul fascicolo stesso.
Le domande di sostegno devono essere presentate successivamente alla pubblicazione del bando e determinano un procedimento amministrativo che si conclude con la concessione o con il diniego dell’aiuto e con la verifica della disponibilità finanziaria.

PUNTO B. - PRESENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE

B.1 Presentazione domande di sostegno

A pena di irricevibilità, le domande di sostegno vanno indirizzate al GAL, esclusivamente secondo le modalità procedurali fissate dall’AGEA, utilizzando la specifica applicazione del SIAN.
Le domande di sostegno devono essere compilate, rilasciate, stampate e firmate da parte del legale rappresentante del richiedente e trasmesse all’AGEA per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (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’OP AGEA o i liberi professionisti, che hanno ricevuto da parte del richiedente un mandato scritto mediante apposito modulo *(**Modello A allegato**)*, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN al Responsabile delle Utenze della Regione Abruzzo *(**Modello A1 allegato**)*.
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 dell'Avviso, 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"). 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 del compilatore la domanda, 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, con firma digitale, la documentazione elencata nel successivo paragrafo B.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 16 Giugno 2023.**

B.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 di Sviluppo Aziendale, redatto nel rispetto di limiti e modalità descritti nei paragrafi precedenti del presente bando.
3. Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 redatta secondo lo Schema di cui all'Allegato 3.
4. Dichiarazione Pantouflage di cui all'Allegato 4.
5. Certificato di iscrizione rilasciato dalla C.C.I.A.A. o visura camerale.
6. 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 gestionale.
7. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (nel caso di società).
8. Copia dell'atto dell'organo competente nel quale si approva il Piano di Sviluppo Aziendale e di delega al legale rappresentante a presentare la domanda di sostegno e a adempiere a tutti gli atti conseguenti necessari (nel caso di società la cui gestione è affidata ad un organo collegiale).
9. Contabilità preventiva delle forniture e dei servizi, elaborata secondo le indicazioni che seguono:
    a. almeno tre preventivi per ciascuna 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 Avviso. 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 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.

10. Per gli Enti pubblici, check-list Agea di autovalutazione relativa alla scelta della procedura da seguire per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi pubblicate sul Sito della Regione Abruzzo PSR 2014-2020 "Autovalutazione Pre-Aggiudicazione Gara" Quadri A, B, C, D, E (https://www.regione.abruzzo.it/content/documenti-utili-psr-2014-2020).

PUNTO C. - 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:

C.1) Valutazione di ricevibilità;

C.2) Valutazione di ammissibilità;

C.3) Valutazione di merito.

C.1 Valutazione di ricevibilità

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.

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 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.

C.2 Valutazione di ammissibilità

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.

È ammesso il riesame, su istanza prodotta entro 10 (dieci) giorni lavorativi, decorrenti dal giorno successivo alla notifica PEC, unicamente per la correzione di errori materiali di ricognizione del punteggio autodichiarato commessi dall'amministrazione.

Le domande con auto punteggio uguale o superiore al 30% sono sottoposte alla valutazione di ammissibilità.

Le domande ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità da parte del GAL che verifica ed accerta:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta;
- rispondenza della documentazione prodotta, sotto il profilo formale e contenutistico, a quanto previsto dal presente Avviso;
- Il rispetto dei requisiti di ammissibilità fissati dagli artt. 6 e 8 del bando;
- l'assenza delle cause di esclusione normate dall'articolo 9 del presente bando;
- la ragionevolezza dei costi previsti per il PSA e della pertinenza di essi rispetto all'operazione che si vuole realizzare.

Alle domande devono essere allegati i documenti indicati nel paragrafo B.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 (dieci) giorni per la trasmissione a mezzo PEC.

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 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.

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

C.3 Valutazione di merito

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.

PUNTO D. – 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**
Adesione a sistemi di classificazione	Max 25	▪ 25 punti: il richiedente aderisce ad un sistema di classificazione ▪ 0 punti: il richiedente non aderisce ad un sistema di classificazione
Numerosità dei		▪ 30 punti: il piano di sviluppo aziendale prevede la realizzazione di un e-commerce per la vendita diretta delle produzioni e/o realizzazione sistema di prenotazioni per le attività/esperienze; ▪ 15 punti: il piano di sviluppo aziendale prevede la realizzazione

Criteri di selezione	Punteggio	Modalità di valorizzazione dei criteri di selezione
servizi e funzionalità	Max 30	della versione del sito in lingua inglese; ▪ 10 punti: il piano di sviluppo aziendale prevede la revisione/aggiornamento/restyling grafico del sito web già esistente
Collegamento con altri servizi offerti da altri siti web (social network, incubatori di informazioni)	Max 25	▪ 25 punti: il sito web prevede l'integrazione dei canali social e di sistemi di marketing automation (es. newsletter, assistenza online, messaggistica, ecc); ▪ 10 punti: il sito web prevede l'integrazione dei canali social

Il punteggio attribuito alla domanda di sostegno, determinato in base ai criteri di cui alla tabella precedente, non deve essere inferiore al punteggio di 25 punti.

I progetti che NON conseguano la soglia minima di 25 punti non potranno essere finanziati.

In caso di parità di punteggio, verrà osservato l'ordine di presentazione della domanda.

PUNTO E. – GRADUATORIE E CONCESSIONE CONTRIBUTI

E.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:

a) elenco delle domande dichiarate irricevibili;

b) elenco delle domande dichiarate inammissibili;

c) elenco delle domande ammissibili in ordine di punteggio: per ciascun beneficiario è indicato l'aiuto concedibile;

d) elenco delle domande ammissibili e finanziabili in ordine di punteggio: per ciascun beneficiario è indicato l'aiuto finanziabile;

e) elenco delle domande ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi in ordine di punteggio;

Il Consiglio d'Amministrazione del GAL approva la proposta di graduatoria e pubblica la graduatoria definitiva sul proprio sito internet all'indirizzo: www.galterreverditeramane.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 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.

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 degli interventi con il contributo ridotto. In caso di non accettazione, il Gal 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 n. DPD/331 del 2/11/2022 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.

E.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 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 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni (17G00130) (GU n.175 del 28-7-2017).

In particolare, il Gal Terreverdi Teramane, previa abilitazione richiesta all'Ufficio Regionale responsabile degli aiuti, 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" SIAN- CAR;
b) **registrazione dell'aiuto individuale** a conclusione delle verifiche propedeutiche alla concessione, certificata dal rilascio del "Codice Concessione RNA" SIAN-COR.

Prima della registrazione dell'aiuto individuale, il Gal Terreverdi Teramane 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 due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso 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 VER-COR» 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 regionale reca esplicito riferimento a detta visura e al relativo codice.

E.3 Concessione contributi

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 da parte del Gal Terreverdi Teramane.

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) l'aiuto concesso;

f) la data massima per l'inizio dell'intervento e quella per la sua conclusione.

Nel provvedimento di concessione è riportato anche il «Codice Concessione» SIAN–COR e SIAN 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 www.galterreverditeramane.it nella sezione "Società Trasparente".

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 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 all'articolo 11 del presente Avviso, qualora si rendessero disponibili risorse finanziare aggiuntive.

Completata l'istruttoria volta alla concessione del finanziamento, per finalità meramente ricognitive e notiziali, è pubblicato sul sito del GAL www.galterreverditeramane.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 F. AVVIO PIANO DI SVILIPPO AZIENDALE

L'avvio del Piano di Sviluppo Aziendale deve avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno, nel termine improrogabile di 30 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data notifica del provvedimento di concessione del sostegno.

Il beneficiario nel termine indicato al comma precedente deve inviare a mezzo PEC all'indirizzo galterreverdi.te@cia.legalmail.it apposita dichiarazione di avvio del Piano di Sviluppo Aziendale, resa ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, unitamente a un documento la cui data supporti la veridicità della dichiarazione. La dichiarazione, di conseguenza, 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;
g) per i soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/16: provvedimento con il quale sono avviate le procedure per la scelta del contraente (determinazione a contrarre).

PUNTO G. VARIANTI E PROROGHE

G.1 Varianti

Il beneficiario può richiedere una variante riguardo alle modalità di utilizzo dell'aiuto, debitamente motivata con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o sopravvenute cause di forza maggiore di natura non soggettiva.

A pena di inammissibilità, la variante non può 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.

La variante è sottoposta, in via preventiva, fino a 90 gg dal termine ultimo fissato per la conclusione del PSA, 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.

La variante, al fine di poterne ottenere l'autorizzazione, deve essere corredata da un nuovo PSA.

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 ad eccezione del caso in cui, nonostante la spesa finale rendicontata sia inferiore al 70%, il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da economie di realizzazione, (per spesa finale rendicontata si intende la spesa documentata e riferita agli investimenti ammessi in concessione e in eventuale variante).

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.

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 concedente lo stesso sarà proporzionalmente ridotto ovvero revocato qualora la spesa ammissibile residua scenda sotto il 70% di quella inizialmente ammessa ad eccezione del caso in cui, nonostante la spesa finale rendicontata sia inferiore al 70%, il progetto approvato risulti interamente realizzato e la minor spesa dipenda esclusivamente da economie di realizzazione, (per spesa finale rendicontata si intende la spesa documentata e riferita agli investimenti ammessi in concessione e in eventuale variante).

In ogni caso la valutazione finale sui lavori realizzati, da comprovare con la presentazione di un nuovo PSA a sanatoria, deve garantire un punteggio che consenta la collocazione del beneficiario in graduatoria fra le domande finanziabili.

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 PSA approvato e al conseguimento di un punteggio che consenta il permanere della domanda fra quelle finanziabili.

Il GAL, tramite PEC, invia al beneficiario 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.

G.2 Proroghe

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere, per ragioni oggettive e comprovate da motivazioni adeguate, **una sola proroga dei termini** per la realizzazione degli interventi previsti nel PdI, per un periodo non superiore a due mesi, fatto salvo in ogni caso il limite temporale massimo dal PSL del Gal Terreverdi Teramane.

Alla domanda di proroga deve essere allegata la documentazione inerente alle motivazioni alla base della richiesta.

La proroga è valutata e, se del caso, formalmente assentita dal GAL entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Una volta autorizzata la proroga, la stessa è comunicata al beneficiario tramite PEC. Una volta autorizzata la proroga, sul sistema viene registrata la chiusura di tale fase.

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

G.3 Cambio del Beneficiario

Non è ammesso il cambio di beneficiario.

È ammesso, previa autorizzazione del GAL, 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.

2° FASE: PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Questa fase comprende i seguenti punti operativi:

H. Domanda di pagamento

I. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione

J. Istruttoria.

PUNTO H. – DOMANDA DI PAGAMENTO

1. La domanda di pagamento è la richiesta di erogazione del contributo a seguito di ammissione a finanziamento ai sensi del presente bando, e può riferirsi nel caso specifico al:

i. saldo

La domanda di pagamento può essere presentata solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammessa e finanziata.

PUNTO I. - PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE

I.1 Presentazione domanda di pagamento

Le modalità di presentazione della domanda di pagamento sono quelle già disciplinate al paragrafo B.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 Teramo (STA EST)".
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 I.2.

I termini di presentazione della domanda di pagamento sul portale SIAN sono i seguenti:

1. La domanda di pagamento per il pagamento del saldo deve essere trasmessa (rilasciata), a pena di applicazione di riduzioni, nei **30 giorni** successivi al termine previsto per l'integrale attuazione del Piano di Sviluppo Aziendale, come risulta dal provvedimento di concessione o dalla proroga ammessa.

I.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

1. Alla domanda di pagamento del **saldo** è necessario allegare la seguente documentazione:
   a. Relazione finale con quadro di raffronto tra la situazione iniziale illustrata nel Piano di Sviluppo Aziendale e la situazione al termine dell'attuazione del PSA stesso. La relazione finale deve consentire di verificare: la realizzazione e il conseguimento degli obiettivi del Piano di Sviluppo Aziendale presentato dal beneficiario; l'effettiva e completa realizzazione dell'intervento e la presenza di adeguata pubblicità al finanziamento pubblico ricevuto; il rispetto di tutte le scadenze prefissate nonché la veridicità di tutte le autodichiarazioni rese dal beneficiario.

   b. Copia delle fatture con le diciture riguardanti l'identificativo del bando e il CUP. Per le fatture elettroniche produrre copia della fattura "Anteprima agenzia delle entrate". Per le spese effettuate prima della concessione, nella fattura deve essere riportata la dicitura con riferimento alla misura e al bando: "PSR 2014/2020 – Misura 19.2.1 Bando pubblico approvato con determinazione del Consiglio d'Amministrazione del Gal del 30 Marzo 2023". Nel caso in cui in sede di rendicontazione risulti un documento contabile privo di CUP o di altra codifica le relative spese non saranno ammissibili 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. Per l'eventuale regolarizzazione delle fatture prive di CUP si rinvia al Par. 7.3.1 del Manuale delle Procedure dell'AdG approvato con Determinazione Direttoriale DPD/331 del 02.11.2022.

   c. Estratto conto con evidenza dei pagamenti eseguiti;

   d. Dichiarazioni relative agli impegni ed obblighi previsti dalla misura.

   e. 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;

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

   f. Elenco dei documenti giustificativi di spesa (Allegato 6);

   g. Confronto quantitativo tra previsioni e realizzazioni (Allegato 8);

   h. Estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti eseguiti;

   i. Eventuale possibile documentazione specifica prevista nei singoli atti di concessione;

   j. Per gli Enti pubblici, documentazione relativa alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, ai sensi dell'art. 90, comma 9, lett. a, del D.lgs. 81 /2008;

   k. Autodichiarazione relativa al rispetto dei limiti alla cumulabilità (Allegato 7);

   l. Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi;

   m. per gli Enti pubblici, check-list Agea di autovalutazione elaborata da AGEA, compilata dal beneficiario nella fase successiva all'aggiudicazione della gara per ciascuna procedura di gara

adottata, utilizzando il format pubblicato sul Sito della Regione Abruzzo PSR 2014-2020 (https://www.regione.abruzzo.it/content/documenti-utili-psr-2014-2020).

PUNTO J. - ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO

Istruttoria domanda di pagamento 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 di Sviluppo Aziendale.
L'istruttoria delle domande di pagamento è affidata al Servizio Territoriale per l'Agricoltura competente e prevede lo svolgimento di verifiche amministrative e tecniche dirette ad:

- accertare la congruità delle spese dedotte con la domanda di sostegno ammessa;
- 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 PSA e il conseguimento degli obiettivi del PSA presentato dal beneficiario;
b) il rispetto di tutte le scadenze prefissate;
c) la veridicità di tutte le autodichiarazioni rese dal beneficiario.

15. 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. 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 dell'AdG approvato con Determinazione DPD 331 del 2/11/2022;
5. attuare le azioni programmate in modo conforme al Piano di Sviluppo Aziendale presentato;
6. rendere noto al GAL ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli interventi pianificati nel Piano di Sviluppo 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 sono 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. mantenere tutte le caratteristiche che hanno attribuito il punteggio per i criteri di selezione in misura pari o superiore al punteggio minimo previsto per la finanziabilità del progetto;
10. 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 gg dalla ricezione della richiesta, previa verifica della sussistenza di tutte le condizioni che hanno consentito la concessione del finanziamento;

11. consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli ed al valutatore, in ogni momento e senza restrizioni;
12. 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.
13. effettuare il pagamento di tutte le spese nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del Piano degli interventi, 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 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);
14. utilizzare un conto corrente dedicato (riportato nel fascicolo aziendale), ancorché non esclusivo (L. 136/2010);
15. non eseguire pagamenti in contanti in quanto tale modalità di pagamento non è ammessa/consentita;
16. fornire su richiesta i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi all'attuazione del PSA.

16. Decadenza, riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari

È motivo di decadenza il mancato rispetto degli obblighi previsti per il beneficiario.

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 2014-2022 nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e agli animali" (Allegato L).

17. 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:
    i. rinuncia senza restituzione del premio;

ii. ritardo nella realizzazione dell'operazione e nella richiesta di erogazione di contributo;

iii. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle vigenti disposizioni o richieste dal Gal Terreverdi Teramane;

iv. 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 (CE) n. 1306/2014, 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 fitopatia 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.

6. La suddetta documentazione deve essere inoltrata via PEC: galterreverdi.te@cia.legalmail.it.

18. 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 galterreverdi.te@cia.legalmail.it relativamente alle domande di sostegno;
- alla PEC del Servizio Territoriale dell'Agricoltura di Teramo (STA EST) dpd024@pec.regione.abruzzo.it per le 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.

19. 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 Teramo (STA EST) 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 dieci giorni dalla data di ricezione 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.

20. 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 della seconda rata dell'aiuto o del saldo;

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 DPD/87 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

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 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 Teramo (STA EST)".
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.

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.
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 indebito superiore al 10 per cento e fino al 30 per cento di quanto percepito;
c. 70 per cento per la parte di indebito superiore al 30 per cento e fino al 50 per cento di quanto percepito;
d. 100 per cento per la parte di indebito 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.

22. Riferimenti e contatti

GAL TERREVERDI TERAMANE Soc. coop. cons. a r.l.
Strada Provinciale n. 22/a
64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
Telefono: 085 8074202
E-mail: info@galterreverditeramane.it
PEC: galterreverdi.te@cia.legalmail.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: galterreverdi.te@cia.legalmail.it.

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

23. Informativa sul trattamento dei dati personali

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 le PA 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 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.

24. Pubblicità

Il presente Bando è pubblicato:

- sugli albi pretori dei Comuni ricadenti nell'area interessata dal PSL del GAL Terreverdi Teramane;
- sul sito web del GAL http://www.galterreverditeramane.it e della Regione Abruzzo.

25. Allegati

Allegato A	Linee guida sull'interoperabilità dei sistemi per gli operatori;
Allegato 1	Territorio interessato dal PSL del GAL Terreverdi Teramane;
Allegato 2	Schema di PSA (*Piano di Sviluppo Aziendale*);
Allegato 3	Schema di autodichiarazione sostitutiva artt. 46 e 47 DPR 445/2000 riguardante tutti gli impegni, obblighi e prescrizioni previsti dal bando da rilasciare da parte del Titolare o Rappresentante legale dell'impresa;
Allegato 4	Modello di Dichiarazione Pantouflage – Revolving Doors
Allegato 5	Dichiarazione attestante l'avvenuto inizio dell'attuazione del progetto con indicazione della data inizio lavori;
Allegato 6	Elenco dei documenti giustificativi di spesa;
Allegato 7	Autodichiarazione relativa al rispetto dei limiti alla cumulabilità;
Allegato 8	Confronto quantitativo tra previsioni e realizzazioni;
Modulo A	Delega per la presentazione della domanda sul SIAN;
Modulo A1	Richiesta di accesso per la compilazione di domande tramite portale SIAN.
ALLEGATO L	"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".