



REGIONE
PIEMONTE

Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027

arpea

LEADER
Sviluppo guidato dalle Comunità Locali



CSR REGIONE PIEMONTE 2023/2027

adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

Intervento SRD 07 - Azione 5 - LEADER

Strategia di Sviluppo Locale

del GAL Basso Monferrato Astigiano

RI-ABITARE IL MONFERRATO

BANDO PUBBLICO

INTERVENTO	SRD 07 – Azione 5
AZIONE / SOTTOINTERVENTO	Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali - Azione 5 - Infrastrutture ricreative pubbliche
BANDO	N. 1
SCADENZA	28 NOVEMBRE 2025

ALLEGATI INFORMATIVI AL BANDO

- ALLEGATO I_ MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO**
- ALLEGATO II_ PUBBLICITÀ DEL CONTRIBUTO**
- ALLEGATO III_ TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

ALLEGATI FUNZIONALI AL BANDO

ALL. A	Relazione di progetto (modello)
ALL. B	Dichiarazione di assenso del proprietario del beane oggetto di intervento (quando necessaria)
ALL. C	ALLEGATO C – classificazione progetto per richiesta CUP
ALL. D	TARGA /BANNER INFORMATIVO MODELLO

Vai all'Indice generale e seleziona la voce che ti interessa



INDICE GENERALE

Sommario

Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali -.....	1
Azione 5 - Infrastrutture ricreative pubbliche.....	1
PRESENTAZIONE DEL BANDO	5
A) INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE.....	5
A.1 Descrizione generale dell'Intervento	5
A.2 Finalità specifiche per l'area del GAL BMA.....	5
A.3 Beneficiari: chi può presentare la domanda di contributo	5
A.4 Numero di domande presentabili	6
A.5 Dotazione finanziaria.....	6
A.6 Scadenza del bando.....	6
B. CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO	6
B.1. Entità della spesa ammissibile.....	6
B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di contributo	6
B.3. Localizzazione dell'investimento.....	7
B.4. Criteri di ammissibilità.....	7
B.5. Investimenti ammissibili e non ammissibili.....	8
B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili	8
B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili	8
B.6. Spese ammissibili	8
B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili	8
B.6.2. Categorie di spese ammissibili	8
B.6.3. Spese non ammissibili	9
B.6.4. Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse.....	9
B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese	10
B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni.....	10
B.6.7. Cumulabilità degli aiuti e divieti di doppio finanziamento.....	10
A.7 Criteri di selezione e graduatoria	11
B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari.....	14
B.8.1. Impegni essenziali	14
B.8.2. Impegni accessori	14
C. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO	15
C.1. Procedimento tecnico amministrativo.....	15
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento	15
C.1.2. Termini e fasi del procedimento: scheda di dettaglio.....	16



C.2. La Domanda di contributo: informazioni di base	17
C.2.1. Iscrizione all’anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale	17
C.2.2. Presentazione delle domande di contributo	17
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di contributo.	19
C.3. L’istruttoria della domanda di contributo	20
C.3.1. Istruttoria di ammissione e formazione della graduatoria.....	20
C.4. Modifiche al progetto.....	22
C.4.1. Variante	22
C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante	24
C.4.2. Adattamento tecnico / tecnico-economico	24
C.5. Ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario	25
C.5.1. Domanda di Proroga (eventuale)	25
C.5.3. Domanda di Rinuncia	25
C.5.5. Conclusione delle procedure di aggiudicazione dei lavori	26
C.5.6. Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo (obbligatoria)	26
C.5.6.1. Termine per la presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo	27
C.5.6.2. Documentazione richiesta per la comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo	27
C.5.6.3. Istruttoria della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo.....	27
C.6. Domande di pagamento.....	27
C.6.1. Domanda di anticipo	28
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo.....	28
C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo.....	28
C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo	28
C.6.2. Domanda di saldo.....	29
C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo	29
C.6.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo	29
C.6.3. Istruttoria domanda di saldo.....	29
C.6.4. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	30
C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento).	30
C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)	31
C.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti	31
C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	31
D. Disposizioni finali.....	32
D.1. Ispezioni e controlli	32
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	33



D.3. Monitoraggio dei risultati	34
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti	34
D.5. Ricorsi.....	34
E. Glossario	35
F. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	36
G. ALLEGATI INFORMATIVI AL BANDO.....	37



PRESENTAZIONE DEL BANDO

A) INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE

A.1 Descrizione generale dell'Intervento

L'intervento intende sostenere lo sviluppo socio-economico dell'Area GAL attraverso investimenti finalizzati a realizzare, adeguare e/o ampliare le infrastrutture di base a servizio delle comunità rurali nonché dell'intera società.

L'esistenza di tali infrastrutture, nuove o adeguate/ampliate, ha l'obiettivo da un lato di dotare i territori di quei servizi di base imprescindibili per combattere lo spopolamento, soprattutto nelle aree più svantaggiate, e dall'altro quello di rendere maggiormente attrattive le aree rurali quali luogo di residenza, studio, lavoro e benessere psico-fisico.

L'azione 5 intende aumentare l'attrattività dei territori oggetto di intervento attraverso il potenziamento ed il miglioramento delle infrastrutture pubbliche di tipo ricreativo (sportive, culturali, socio-assistenziali, ecc.), usufruibili sia dalla popolazione residente che dai non residenti.

In tale contesto è prevista la concessione del contributo ad investimenti per attività nelle seguenti macrocategorie;

- a) *Adeguamento di spazi destinati a ludoteche, spazi polifunzionali ricreativi e socio-assistenziali, aree attrezzate per l'infanzia.*
- b) *realizzazione e/o adeguamento di strutture per attività culturali, inclusi teatri, musei, ecomusei, cinema, circoli, orti botanici;*
- c) *realizzazione e/o adeguamento di strutture per attività sportive all'aperto;*

A.2 Finalità specifiche per l'area del GAL BMA

Nelle precedenti programmazioni, il GAL ha operato ed investito notevoli risorse per una sempre maggiore e diffusa dotazione di servizi alla popolazione stimolando la creazione e gestione di strutture che potessero essere fruite anche da non residenti.

Nella programmazione 2014-2022 in particolare era prevista, tra i criteri di valutazione, una premialità per servizi che fossero appunto erogabili e disponibili per turisti o comunque visitatori. Si è considerato che tali servizi sia nella loro funzione che nella concreta gestione potessero proporsi come occasioni/situazioni di socializzazione e pertanto come possibili animatori della vita collettiva dei borghi.

L'ipotesi, più volte confermata e tra le basi della presente SSL, era che le **espressioni della vitalità dei borghi fossero le più importanti**, anche se non esplicitamente dichiarate, motivazioni di attrattività per i non residenti.

L'attivazione di questa azione è fondamentale per il perseguimento dell'obiettivo strategico, rispondendo ad entrambe le sue declinazioni: *contrastare lo spopolamento, favorire il ripopolamento dell'area.*

I servizi così come definiti in **B.5.1.** sono evidentemente legati non solo **ai bisogni ma alle esigenze:** tempo libero, cultura, stare insieme. Il GAL BMA intende utilizzare nei Bandi l'intera gamma ivi proposta.

L'azione è attivata per perseguire gli obiettivi specifici **OS3 (Miglioramento e valorizzazione dell'attrattività del territorio)** e **OS4 (Realizzazione di interventi dotati di forte capacità di proporsi come buone prassi)** per rispondere ai Fabbisogni **FB 2.5.** e **FB 2.6.**

A.3 Beneficiari: chi può presentare la domanda di contributo

Soggetti pubblici singoli.

La domanda di contributo deve essere corredata dalla adesione all'iniziativa da parte di almeno un comune possibilmente limitrofo. L'adesione è supportata da Delibera di GC.



Si precisa che, se la domanda di contributo viene presentata dai soggetti “Unione Collinare”, “Unione di Comuni”, tali soggetti sono da considerarsi, ai fini del presente bando, come Soggetto pubblico singolo.

A.4 Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte del richiedente la presentazione di una sola domanda di contributo.

A.5 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione Bando **SRD07 Azione 5** è fissata in **Euro 570.000,00** .

A.6 Scadenza del bando

Le domande di contributo possono essere presentate a partire dal **4 Luglio 2025 ore 9** ore fino al **28 novembre ore 17,00** pena la non ricevibilità della stessa.

Presentazione domanda di pagamento a saldo: entro **mesi 12** dalla data di avvenuta comunicazione della ammissione a pagamento., fatte salve le proroghe di cui al Par. **C.5.1**.

Le domande devono essere presentate con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) “Sviluppo Rurale 2023-2027” su <https://servizi.regione.piemonte.it>, come specificato nel par. **C.2.2 Presentazione delle domande**.

Per ulteriori dettagli su fasi e termini del procedimento si rimanda al par. **C.1 Procedimento amministrativo**.

B. CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

B.1. Entità della spesa ammissibile.

La **spesa massima ammissibile** è pari a Euro **60.000,00**

La **Spesa minima** ammissibile è pari a Euro **10.000,00**

Il beneficiario dovrà realizzare gli investimenti richiesti nella domanda iniziale per almeno il **60%** di quanto ammesso (in termini fisici e/o di importo, fatti salvi eventuali ribassi e sconti applicati dai fornitori) in riferimento alla domanda medesima, pena il decadimento della domanda stessa.

Se pari alla spesa minima ammissibile gli investimenti dovranno essere realizzati al 100%.

Il contributo complessivo erogato non può essere in nessun caso superiore al contributo ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di contributo.

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di contributo

L'aliquota di contributo è pari al **80 %** delle spese ammissibili

Il contributo è erogato come **rimborso** dei **costi ammessi** in istruttoria della domanda di contributo, effettivamente **sostenuti** e **documentati** dal beneficiario.

Nel caso in cui, a seguito della conclusione delle procedure di aggiudicazione dei lavori e/o di una variante in diminuzione (**par. C.4.1**) e/o della rideterminazione del contributo di cui al Par. C.5.6. e/o in sede di rendicontazione, l'importo dei costi ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il contributo sarà rideterminato nel rispetto delle percentuali sopra indicate.

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie (da economie sulle singole domande, riprogrammazioni del piano finanziario del GAL e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione, preventivamente autorizzati dalla Regione), queste potranno essere utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria.

Il contributo in attuazione del presente intervento è concesso ai sensi degli articoli 60 e 61 del REGOLAMENTO (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 (ABER), 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. Nello specifico *"Gli aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti CLLD di cui all'articolo 31 del regolamento (UE) 2021/1060 e designati come progetti di sviluppo locale Leader nell'ambito del FEASR sono*



compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, dello stesso se soddisfano le condizioni di cui al presente articolo (60) e al capo I del presente regolamento (ABER)"; "L'importo totale dell'aiuto concesso a norma del presente articolo (61) per progetto CLLD non supera 200 000 EUR".

B.3. Localizzazione dell'investimento.

Ai fini dell'ammissibilità al contributo le operazioni proposte devono essere localizzati in Area GAL e specificamente in uno dei seguenti Comuni

(prov Alessandria) Alfiano Natta, Altavilla M.to, Camagna M.to, Camino, Castelletto Merli, Castelletto M.to, Cella Monte, Cereseto, Cerrina M.to, Coniolo, Conzano, Frassinello M.to, Fubine M.to, Gabiano, Lu e Cuccaro M.to, Mombello M.to, Moncestino, Murisengo, Odalengo Grande, Odalengo Piccolo, Olivola, Ottiglio, Ozzano M.to, Pontestura, Ponzano M.to, Rosignano M.to, Sala M.to, San Giorgio M.to, San Salvatore M.to, Solonghello, Terruggia, Treville, Vignale M.to, Villadeati, Villamiroglio.

(prov Asti) Albugnano, Antignano, Aramengo, Baldichieri d'Asti, Berzano San Pietro, Buttigliera d'Asti, Calliano M.to, Camerano Casasco, Cantarana, Capriglio, Casorzo, Castagnole M.to, Castell'Alfero, Castellero, Castelnuovo Don Bosco, Cellarengo, Celle Enomondo, Cerreto d'Asti, Chiusano d'Asti, Cinaglio, Cisterna d'Asti, Cocconato, Corsione, Cortandone, Cortanze, Cortazzone, Cossombrato, Cunico, Dusino San Michele, Ferrere, Frinco, Grana, Grazzano Badoglio, Mareto, Monale, Moncalvo, Moncucco T.se, Montafia, Montechiaro d'Asti, Montemagno, Montiglio M.to, Moransengo-Tonengo, Passerano Marmorito, Penango, Piea, Pino d'Asti, Piovà Massaia, Portacomaro, Revigliasco d'Asti, Roatto, Robella, San Damiano d'Asti, San Martino Alfieri, San Paolo Solbrito, Scurzolengo, Settime, Soglio, Tigliole, Tonco, Valfenera, Viale, Viarigi, Villafranca d'Asti, Villanova d'Asti, Villa San Secondo.

(prov di Torino) Casalborgone, Lauriano, Monteu da Po.

B.4. Criteri di ammissibilità

Ai fini dell'ammissibilità delle domande di contributo, i richiedenti devono rispettare i criteri di ammissibilità sotto elencati.

- Al fine della pronta cantierabilità delle operazioni di investimento, i beneficiari devono essere proprietari o aventi la disponibilità delle aree e/o delle infrastrutture interessate dagli investimenti di cui al presente intervento al momento della presentazione della domanda di contributo tranne i casi in cui sia previsto un procedimento espropriativo o un acquisto di terreni.
- Ai fini dell'ammissibilità è necessario che la domanda di contributo sia corredata dalla presentazione di un **progetto di investimento** volto a fornire elementi per la valutazione della efficacia dell'operazione per il raggiungimento delle finalità dell'intervento.
- Alla domanda di contributo deve essere allegata la delibera di Giunta di almeno un comune, possibilmente limitrofo, in cui si dichiara di aderire alla iniziativa del Comune richiedente
- Per garantire un maggior grado di sostenibilità economica degli investimenti è stabilita una soglia minima di ammissibilità per gli stessi in termini di spesa ammissibile pari a **10.000** euro.
- Al fine di consentire l'accesso ai benefici del contributo ad un numero adeguato di beneficiari è stabilito un importo massimo di spesa ammissibile per ciascuna operazione di investimento pari a **60.000** euro.
- Al fine di garantire l'effetto incentivo del contributo pubblico, sono considerate ammissibili solo le operazioni per cui i lavori o le attività siano avviate dopo la presentazione della domanda di contributo. Fanno eccezione *le attività preparatorie che possono essere avviate prima della presentazione della citata domanda, entro un termine stabilito in 12 mesi.*
- Inoltre gli investimenti devono essere compatibili con la normativa vigente in campo ambientale, paesaggistico, forestale e urbanistico-territoriale e la loro realizzazione è comunque subordinata all'acquisizione, da parte del beneficiario, di tutte le autorizzazioni previste.



- Conseguimento del punteggio minimo dei criteri di selezione di cui al par. B.7 “Criteri di selezione e graduatoria”.

I criteri di ammissibilità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di contributo e mantenuti per tutto il periodo di impegno nel caso di ammissione a finanziamento; il mantenimento degli stessi verrà verificato al momento delle istruttorie di tutte le domande di pagamento.

La mancanza di uno solo dei criteri di ammissibilità determina l'inammissibilità della domanda di contributo. Le condizioni sopra descritte devono essere realmente possedute dal beneficiario e non essere frutto di creazione artificiosa per il percepimento del contributo, come prescritto all'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (*Clausola di elusione*).

Non sono ammissibili al contributo i beneficiari che rientrano nelle seguenti casistiche:

- *Clausola Deggendorf*

Non sono concessi Aiuti di Stato a imprese già beneficiarie di aiuti di stato dichiarati illegali e non rimborsati.

- *Imprese in difficoltà*

Non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà nei limiti ed eccezioni previste dalla normativa europea sugli aiuti di stato applicabile al regime di aiuti di stato cui si dà attuazione.

Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17.06.2014 (GBER) e dagli “Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà” (Comunicazione della Commissione (2014/C 249/01)

B.5. Investimenti ammissibili e non ammissibili

B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili

Il bando prevede il finanziamento di interventi mirati alla realizzazione, adeguamento e ampliamento di spazi, locali, infrastrutture destinati alla erogazione e gestione di servizi alla popolazione residente e non residente.

- a) Realizzazione di nuovi servizi ludico-sportivi all'aperto o al chiuso.*
- b) Adeguamento/ riqualificazione di servizi ludici- sportivi esistenti.*
- c) Adeguamento di locali per l'erogazione di servizi socio culturali, attività musicali, teatrali e cinematografiche laboratori d'arte.*
- d) Installazioni museali e laboratori didattici, compresa la pannellistica.*
- e) Laboratori informatici e coworking.*
- f) Servizi dedicati agli anziani e alla qualità della vita.*
- g) Spazi attrezzati ricreativi per l'infanzia.*

B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili

Il bando non ammette il finanziamento di interventi non compresi tra quelli precedenti

B.6. Spese ammissibili

B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'operazione concorre;
- pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrua rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

B.6.2. Categorie di spese ammissibili

- a. spese relative a opere edili e di impiantistica per la riqualificazione interna di edifici, locali, manufatti e loro pertinenze, compresi eventuali adeguamenti strutturali di modesta entità.*



- b. spese per l'acquisto e l'installazione di strumenti, attrezzature (incluso hardware) e arredi;
- c. spese per la realizzazione di materiale informativo stabile e durevole (pannellistica e cartellonistica illustrativa)
- d. spese per acquisto di veicoli collettivi per servizi alla popolazione rispondenti alle caratteristiche seguenti
 - *i veicoli non possono essere adibiti al servizio di linea;*
 - *capienza massima di 9 posti compreso quello del conducente;*
 - *i veicoli devono essere attrezzati per il trasporto di utenti con disabilità motorie (trasporto di carrozzine)*
 - *i veicoli dovranno essere utilizzati in modo esclusivo per lo svolgimento delle attività descritte nella relazione*
 - *alla domanda di contributo, al fine di comprovare la necessità dell'investimento, deve essere allegata una relazione contenente l'individuazione delle "categorie di utenti" di cui si prevede il trasporto, nonché, in relazione ad un congruo intervallo temporale (ad es. mensile), una descrizione del "come" e "quanto" sarà utilizzato il veicolo (indicazione delle tratte effettuate con relative distanze percorse, tempi di percorrenza, e numero di utenti trasportati).;*
- e. *spese generali e tecniche (progettazione, direzione lavori e simili) per un ammontare complessivo non superiore al 12% dell'importo degli investimenti materiali a cui tali spese sono riferite.*

B.6.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- a) spese per gli incentivi alle funzioni tecniche previsti dalla normativa sugli appalti;
- b) spese per il personale;
- c) acquisti di terreni o di edifici ,
- d) riqualificazione esterna di edifici.
- e) acquisto attrezzature o macchinari usati, beni non durevoli,
- f) spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento;
- g) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di intervento contenute nel presente CSR;
- h) investimenti immateriali: acquisizione, sviluppo o diritto d'uso di programmi informatici, cloud e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali;
- i) imprevisti, accordi bonari, oneri relativi alle procedure di aggiudicazione;

B.6.4. Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse

In coerenza con quanto stabilito dal Par. 4.7.3 del PSP e del Par. 5.8.3.7 del CSR, non è ammissibile a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

L'IRAP è considerata spesa ammissibile in tutti i casi di seguito indicati:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs.



446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili al contributo:

- 1) le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione della domanda di contributo.
- 2) le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la rendicontazione dell'operazione.
- 3) in ogni caso **non sono** ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.

Il punto 1) non si applica:

- alle spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 Regolamento (UE) 2115/2021) **effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda** di contributo e connesse alla progettazione dell'operazione proposta, inclusi gli studi di fattibilità.

Fanno fede, per la verifica della data, i documenti contabili (fatture, documenti di trasporto e di pagamento) richiesti.

B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata, funzionante e conforme al Progetto di investimento ammesso al contributo.

Le relative spese, comprese quelle generali, devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Le operazioni finanziate devono essere **concluse** (fine lavori) e **rendicontate con la presentazione della domanda di saldo entro 12 mesi a partire dalla data** di invio della comunicazione del provvedimento di ammissione al contributo fatte salve le concessioni di proroghe come indicato al Par. **C.5.1.**

La mancata conclusione e rendicontazione delle operazioni entro il termine previsto comporta la decadenza parziale o totale del contributo come indicato al par B.8.

B.6.7. Cumulabilità degli aiuti e divieti di doppio finanziamento

Strumenti finanziari dell'Unione europea

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possano beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea.

Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, sono adottate le seguenti disposizioni:

- a. nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di contributo dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di contributo non può superare l'intensità massima di contributo o l'importo del contributo applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
- b. tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un contributo da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.



Strumenti nazionali

Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un contributo attraverso regimi di contributo nazionali (statali o regionali) **solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di contributo non supera l'intensità massima di contributo** o l'importo del contributo applicabile al tipo di operazione in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

In tema di verifica della cumulabilità, gli uffici istruttori faranno riferimento alle “Procedure di verifica del limite di cumulabilità con agevolazioni nazionali di carattere fiscale e altri aiuti” ed eventuali loro successive modifiche, approvate da ARPEA e pubblicate sul Sito istituzionale www.arpea.piemonte.it

A.7 Criteri di selezione e graduatoria

La domanda di contributo risultata ricevibile e ammissibile, è inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi approvati dal CdA contestualmente al presente Bando



<i>Principio di selezione</i>	<i>Criterio di selezione e note</i>	<i>Dettagli</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio minimo attribuibile al principio</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile al principio</i>
A. Finalità specifiche dell'intervento in relazione alle tipologie previste dal bando <i>Premialità</i> <i>Da relazione progettuale e da Progetto</i>	Tipologie di intervento come da Bando <i>Max cumulabili, per un unico progetto e unica domanda, n 2 interventi coerenti e complementari sia per tipologia e gestione che per collocazione: locali adiacenti o siti nello stesso edificio ma con funzioni e arredi e attrezzature specificamente destinati.</i>	a) Realizzazione di nuovi servizi ludico-sportivi all'aperto o al chiuso b) Adeguamento/ riqualificazione di servizi ludici- sportivi esistenti c) Adeguamento locali e spazi per l'erogazione di servizi socio culturali, attività musicali, teatrali e cinematografiche laboratori d'arte d) installazioni museali e laboratori didattici, compresa la pannellistica e) laboratori informatici e coworking f) Servizi dedicati agli anziani e alla qualità della vita g) spazi attrezzati ricreativi per l'infanzia	a) Punti 8 b) Punti 8 c) Punti 15 d) Punti 15 e) Punti 12 f) Punti 15 g) Punti 15	8	30
B. Ricaduta territoriale <i>Da doc allegati</i> <i>Premialità</i>	Comuni coinvolti (delibera di GC di adesione) oltre il partner obbligatorio	per ogni comune coinvolto punti 2	Punti 2	0	6
C. Integrazione/ complementarietà dell'intervento con iniziative analoghe realizzate o in corso di realizzazione e/o finanziate con altre fonti <i>Da relazione di progetto e documentazione comprovante.</i>	Tipologie di intervento	a) iniziative finanziate con fondi proprii b) iniziative finanziate dal GAL nelle precedenti programmazioni Leader c) iniziative finanziate con altre fonti esterne nel decennio precedente la apertura del bando	a) Punti 10 b) Punti 7 c) Punti 4	4	10
D. Localizzazione dell'intervento <i>Da Relazione progettuale</i> <i>Premialità cumulabile</i>	Localizzazione in specifiche Aree e in relazione alla dimensione dei Comuni <i>(il calcolo della popolazione e riferito al 31 dicembre dell'anno precedente la pubblicazione del Bando, con una tolleranza del 20%</i>	Localizzazione del Comune in Area Protetta, Area UNESCO, Parco	3	5	9
		Comuni con popolazione complessiva fino a 500 abitanti	6		
		Comuni con popolazione complessiva tra 500 e 1500 abitanti	4		
		Comuni con popolazione complessiva tra oltre 1500	2		

E. Sostenibilità e gestione <i>Da relazione progettuale e eventuali allegati prodotti se necessari per la valutazione</i>	Modalità di gestione del servizio	A) Servizio per il quale viene allegata una convenzione con un soggetto terzo per la gestione B) Servizio per il quale non è obbligatoria una specifica convenzione con un soggetto terzo per la gestione Ma viene comunque indicato, nell'ambito delle disponibilità del Comune, un soggetto che si impegna a gestire il servizio. C) Servizio gestito dal personale del Comune (apertura, manutenzione ordinaria)	A) Punti 10 B) Punti 7 C) Punti 4	4	10
F. Qualità della progettazione: documentazione allegata alla domanda di contributo <u>Valutazione</u> <i>dalla documentazione presentata in prima istanza</i>	<i>Per "qualità" si intende la leggibilità, la completezza dei contenuti, la chiarezza la qualità tecnico-progettuale della documentazione stessa</i>	a. Documentazione completa ed esaustiva in termini qualitativi b. Documentazione incompleta con conseguente richiesta di integrazioni ma esaustiva in termini qualitativi c. Documentazione completa ma non esaustiva in termini qualitativi d. Documentazione incompleta e con conseguente richiesta di integrazioni e non esaustiva in termini qualitativi	a. Punti 15 b. Punti 10 c. Punti 5 d. Punti 0	0	15
G. Soluzioni progettuali innovative <i>Da relazione progettuale e progetto</i>	Elementi innovati presenti nel progetto <i>La commissione potrà eventualmente dettagliare ulteriori articolazioni della valutazione in riferimento alle soluzioni presentate</i>	a) Molto innovativo b) Poco innovativo c) Semplice ristrutturazione o manutenzione straordinaria dell'esistente	a) Punti 10 b) Punti 6 c) Punti 2	2	10
H. Adozione interventi per la fruizione inclusiva <i>Premialità da progetto</i>	<i>Valutazione della documentazione presentata a contributo</i>	A. il progetto prevede interventi per la fruizione inclusiva anche in situazioni di particolare difficoltà costruttiva. B. il progetto non prevede interventi per la fruizione inclusiva.	A. Punti 10 B. Punti 0	0	10
TOTALI				23	100

Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare pari / maggiore a **punti.23**

In caso di parità di punteggio verrà data priorità , nell'ordine, a

- a. Maggiore punteggio relativo al punto F (Per "qualità" si intende la leggibilità, la completezza dei contenuti, la chiarezza la qualità tecnico-progettuale della documentazione stessa
- b. Numero della domanda

B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il contributo.

Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

B.8.1. Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la **decadenza e la revoca totale del contributo** e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

- a. dare avvio alle operazioni previste e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di contributo e/o dell'ammissione a contributo, con le eccezioni previste al *par. B.6.5 Inizio e decorrenza delle spese*;
- b. presentare la **Progettazione Esecutiva** necessaria ai fini dell'ammissione al contributo entro i termini stabiliti dal presente bando; (per gli Enti Pubblici),
- c. concludere le **procedure di aggiudicazione** relative agli investimenti in progetto nelle modalità ed entro i termini stabiliti .
- d. presentare le **comunicazioni integrative di rideterminazione del contributo e le domande di anticipo** entro i termini stabiliti dal presente bando,
- e. consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;
- f. **concludere le operazioni come previste con l'ammissione a contributo, fatte salve le eventuali varianti approvate e/o gli adattamenti tecnici intervenuti in corso d'opera;**
- g. *(necessario solo per gli interventi materiali)* mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati per 5 anni, a partire dalla data di liquidazione del saldo; *il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.*
- h. consenso al GAL, ai fini del monitoraggio degli interventi e per verificarne lo stato di attuazione e la capacità di perseguirne gli obiettivi, di effettuare dei sopralluoghi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con la possibilità di accedere, insieme a tecnici autorizzati dal GAL, ai cantieri e alla documentazione.

B.8.2. Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la **decadenza parziale** dal contributo e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Sono impegni accessori

- a. rendicontare le operazioni concluse con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al **par.B.6.6. fatte salve** le eventuali proroghe concesse;
- b. informare e comunicare circa il contributo concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'Allegato II.;
- c. rispettare le indicazioni dei Manuali in vigore per interventi di tipo urbano, architettonico, ambientalistico,
- d. fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

La disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni è normata dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del D.M del Ministero della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), e attuata



secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.

L'entità della riduzione del contributo è definita da una determinazione del CdA del GAL di prossima pubblicazione sul sito del GAL (www.monferratoastigiano.it/bandi-pubblici-2023-2027/).

In questo provvedimento saranno definite le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni.

C. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014

C.1. Procedimento tecnico amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014.

Essi sono, in termini di macrofasi:

- a) Istruttoria della domanda di contributo** (ricevibilità, ammissibilità, ammissione). Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico del GAL. Il procedimento si avvia il giorno successivo alla scadenza del bando e si conclude con l'approvazione della graduatoria da parte del CdA e con la comunicazione ai beneficiari finanziabili, non finanziabili per carenza di risorse e non finanziati. A questa data viene riferita la scadenza per la domanda di saldo.
- b) Istruttoria delle domande di rideterminazione del contributo.** Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico del GAL. Il procedimento si avvia entro max 180 gg dalla data di comunicazione del contributo.
- a) Istruttoria delle domande di variante.** Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico del GAL. Il procedimento si avvia con l'istanza di variante e si conclude con l'istruttoria della stessa.
- b) Istruttoria delle domande di pagamento.** Il Responsabile del Procedimento è **l'organismo pagatore regionale ARPEA**. Il procedimento si suddivide in:
 - a) Istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di **180 giorni**, nel caso di acconto e saldo, o 60 giorni per l'anticipo. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria (approvazione o rigetto); in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
 - b) Autorizzazione al pagamento in senso stretto, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto a) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.



C.1.2. Termini e fasi del procedimento: scheda di dettaglio

La scheda potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche: ne verrà tempestivamente data comunicazione sul sito del GAL BMA.

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione domanda di contributo	Beneficiario	Date indicate dal bando.
Presentazione eventuale domanda di correzione di errore palese	Richiedente	Entro gg 10 continuativi dal giorno successivo alla scadenza del bando
Istruttoria di ammissibilità	GAL	A partire dal giorno successivo a quello della scadenza del bando Conclusione entro 90 gg lavorativi dall'avvio (da verbale)
Richiesta e invio della documentazione integrativa	GAL / Beneficiario	La documentazione integrativa deve essere caricata a sistema entro gg 20 lavorativi dalla data della richiesta
Istruttoria di ammissione formazione della graduatoria	GAL	Conclusione entro 180 gg lavorativi dal giorno successivo alla scadenza del bando.
Presentazione della progettazione esecutiva	Beneficiario	Entro 60 gg lavorativi dall'approvazione della graduatoria di ammissione e dalla comunicazione di ammissione a contributo
Presentazione di variante al progetto esecutivo	Beneficiario	Entro 90 giorni lavorativi dalla comunicazione della ammissione a contributo
Istruttoria della domanda di variante al PE	GAL	Entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta dal Bando
Aggiudicazione dei lavori	Beneficiario	Entro 150 giorni lavorativi dalla comunicazione della ammissione a finanziamento
Presentazione comunicazione rideterminazione del contributo (DRC)	Beneficiario	Entro 30 giorni lavorativi dall'aggiudicazione
Istruttoria della comunicazione di rideterminazione del contributo (DRC)	GAL	Entro 45 giorni lavorativi dalla presentazione della comunicazione corredata dalla documentazione richiesta dal bando
Presentazione domanda di variante in corso d'opera	Beneficiario	Almeno 60 giorni lavorativi antecedenti il termine per la presentazione della domanda di saldo Una eventuale proroga alla domanda di saldo, in presenza di variante, va pertanto richiesta prima di tale termine
Istruttoria della domanda di variante in corso d'opera	GAL	Entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta dal Bando
Presentazione domanda di pagamento di anticipo - obbligatoria	Beneficiario	Entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal termine dell'Istruttoria positiva della domanda della DRC
Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo	GAL	Entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta dal Bando
Presentazione domande di proroga	Beneficiario	Almeno 20 gg lavorativi prima della scadenza per la domanda di saldo
Fine lavori e presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Entro 12 mesi dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al contributo fatte salve le proroghe previste dal bando
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	GAL	Entro 180 giorni lavorativi a decorrere dalla presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta dal Bando



C.2. La Domanda di contributo: informazioni di base

Le domande di contributo devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “Sviluppo Rurale 2023-2027” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall’ufficio competente e non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le domande di pagamento, le istanze e le comunicazioni successive alla domanda di contributo.

C.2.1. Iscrizione all’anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale

Coloro che intendono presentare la domanda di contributo devono essere iscritti all’Anagrafe Agricola del Piemonte istituita ai sensi della L.R. n. 1 del 22/01/2019, art. 82 ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del DPR n. 503/99 in attuazione del D.lgs n. 173/98.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate anche le domande di contributo, qualora stampate e sottoscritte. Il fascicolo aziendale va mantenuto costantemente aggiornato; deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 del 1 marzo 2021. Il mancato rispetto di tali adempimenti determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell’ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma.

Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso è possibile presentare una domanda di contributo solo se il fascicolo è stato validato a partire dal 1° gennaio (o dalla prima data utile per la validazione annuale del fascicolo, qualora successiva al 1° gennaio) dell’anno in corso al momento della presentazione della domanda ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda stessa.

È inoltre onere del beneficiario monitorare la propria casella postale certificata (PEC) indicata all’interno del proprio fascicolo aziendale, assicurandosi del suo corretto funzionamento e capienza

Il Fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in Anagrafe.

A tal fine, le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA), che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il soggetto all’anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

I soggetti diversi dalle aziende agricole possono rivolgersi, in alternativa al CAA, direttamente alla Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte. La richiesta d’iscrizione all’anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio “Anagrafe agricola del Piemonte”, pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, nella sezione “Agricoltura”, a cui si accede tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.);
- utilizzando l’apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell’area tematica “Agricoltura” www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola. I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d’identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

C.2.2. Presentazione delle domande di contributo

Le domande di contributo devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “Sviluppo Rurale 2023-2027” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall’ufficio competente, e determinano l’avvio del procedimento amministrativo, i cui termini decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando.



Non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda di contributo con una delle seguenti modalità:

- a) **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA viene sottoscritta dal legale rappresentante con firma grafometrica (in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata, firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).
- b) **in proprio**, utilizzando il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.
- c) **tramite delega ad un'altra persona** ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati*, scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, ...), potrà sostituire il legale rappresentante nell'invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).
- d) **tramite delega ad un professionista** ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

Sarà facoltà del GAL richiedere al beneficiario eventuali chiarimenti e documentazione integrativa qualora ritenuti indispensabili ai fini della corretta istruttoria delle domande di contributo.

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portatile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità.

Ai suddetti allegati, se necessario, possono essere aggiunte versioni c.d. “di lavoro” in formato modificabile.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di **dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà** ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e le somme indebitamente percepite verranno recuperate.



C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di contributo.

Alla domanda di contributo on line deve essere allegata negli appositi spazi destinati agli allegati (in formato PDF o JPG ove sia più opportuno) la documentazione richiesta qui di seguito dal presente bando.

La documentazione dovrà comunque individuare compiutamente le opere previste relativamente ai singoli interventi nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nella proposta di Intervento.

Si ribadisce che in attesa dell'autorizzazione ad iniziare i lavori, a partire dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto, gli interventi potranno essere eseguiti a totale responsabilità dei beneficiari e comunque senza impegnare in alcun modo il GAL BMA circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del finanziamento.

ALLEGATI ISTITUZIONALI

- Atto (delibera di GC) di approvazione della candidatura e della documentazione a corredo della stesse;
- Atti relativi all'incarico per lo Studio di fattibilità
- Approvazione dello Studio di fattibilità
- delibera di Giunta Comunale di adesione alla iniziativa da parte del /dei Comuni partner.

ALTRI ALLEGATI:

1. **relazione illustrativa dell'intervento sulla base del modello. (ALLEGATO A)**
2. Titolo di possesso -dichiarazioni stato di proprietà/disponibilità terreni e strutture/ o assenso da parte del proprietario (nel caso di affitto, comodato o simili) **(ALLEGATO B)**
3. Documentazione progettuale (ai sensi della normativa vigente in materia) delle opere da realizzare comprensivo di planimetrie, sezioni, disegni, computo Metrico estimativo, Quadro Economico.

Il computo dovrà essere redatto utilizzando il Prezziario di riferimento per opere e lavori pubblici nella Regione Piemonte, nell'ultima edizione vigente al momento della data di pubblicazione del presente bando. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e soprattutto costituire documento (in progress) che accompagna con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di contributo a quella di saldo.

Nel caso in cui, **nella fase di progettazione esecutiva** redatta ai fini dell'aggiudicazione dei lavori o in successive varianti *si operi un aggiornamento dei prezzi utilizzando un prezzo successivo da quello utilizzato per la progettazione ammessa a contributo*, se ne dovrà dare evidenza fornendo, in occasione dell'eventuale domanda di variante o nelle domande di acconto/saldo, un documento comparativo tra il computo delle opere approvato in fase di ammissione e quello successivamente aggiornato (nei limiti della spesa ammessa a finanziamento)

Il progettista può utilizzare *descrizioni o analisi prezzi nel solo caso di voci non riportate in alcuna delle sezioni del Prezziario*. In tali situazioni, i prezzi devono essere indicati con il codice NP (nuovo prezzo) e giustificati, così come previsto dalla normativa vigente, con specifiche analisi prezzi, applicabili alla specificità dell'intervento in esame, utilizzando

Il Prezziario regionale è reperibile alla sezione "Prezziario" attraverso il seguente link: <https://www.servizi.piemonte.it/srv/prezziario/>

Gli elaborati progettuali devono essere sottoscritti da professionisti regolarmente iscritti all'ordine competente per materia e controfirmati dal RUP. Tale condizione è valida per tutte le fasi progettuali e per tutti gli elaborati predisposti nell'ambito dell'Intervento SRD07, Azione 4.

Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente nel formato elettronico previsto dal servizio informatico e specificate nel par. C.2.2.

4. Per gli acquisti la **documentazione prescritta da Codice Appalti**. Quadro confronto preventivi.
5. tutta la documentazione probatoria attestante il possesso dei requisiti per l'attribuzione dei punteggi di merito di cui al precedente paragrafo B.7 "Criteri di selezione e graduatoria" (in pdf, jpeg, ecc.). In mancanza, il GAL non potrà procedere all'attribuzione dei punteggi;



6. documentazione fotografica pre- intervento
7. Per gli interventi di /pannellistica:
 - elenco luoghi di posa;
 - schede dei luoghi di posa;

7. Check List domanda di contributo compilata su We Check

8. altri allegati a scelta di supporto per la valutazione di merito delle domande di contributo

La domanda di contributo deve essere compilata in tutte le sue parti, e completa degli allegati sotto riportati: Il GAL e si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di contributo.

Gli elaborati progettuali devono essere sottoscritti da professionisti regolarmente iscritti all'ordine competente per materia e controfirmati dal RUP. Tale condizione è valida per tutte le fasi progettuali e per tutti gli elaborati predisposti nell'ambito dell'Intervento SRD07, Azione 5.

Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente nel **formato elettronico** previsto dal servizio informatico e specificato nel par. *C.2.2 Presentazione delle domande*.

Il GAL si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di contributo.

C.3. L'istruttoria della domanda di contributo

C.3.1. Istruttoria di ammissione e formazione della graduatoria

L'Ente istruttore è il GAL BMA

L'istruttoria è svolta da una commissione nominata dal CdA del GAL e composta da almeno tre membri: il direttore del GAL con funzione di RP, e segretario verbalizzante, due membri esterni qualificati, proposti dal RP e designati dal CdA.

I termini del procedimento decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando; il procedimento si conclude entro 180 giorni lavorativi.

La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14, anche con le modalità previste dall'art. 18 bis della l. 241/90 e s.m.i.

I. Istruttoria di ricevibilità e ammissibilità

L'istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- a. verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme alle disposizioni del bando, completezza formale della documentazione allegata); Tale verifica viene svolta dal Direttore e dal RAF.
In questa fase è possibile al beneficiario presentare **domanda di correzione di errore palese (par 9.4.1.)** entro **gg 10** continuativi dal giorno successivo alla scadenza del bando.
Le domande non rispondenti a quanto detto sopra non sono ricevibili.
- b. verifica delle condizioni di ammissibilità (da parte della Commissione di valutazione)
 - verifica delle condizioni di ammissibilità dei beneficiari,
 - verifica della ammissibilità dell'intervento e delle spese;
 - verifica della documentazione tecnica, della congruità, sostenibilità ed ammissibilità tecnico-economica dell'intervento proposto del CME del QE e del quadro economico con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti di spesa definiti dal bando;
 - verifica della congruità, sostenibilità ed ammissibilità tecnico-economica dell'operazione e del quadro economico proposto con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dal bando;
 - definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.



Nel corso di tale istruttoria la Commissione avrà la facoltà di **chiedere la rettifica o l'integrazione della documentazione presentata** allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali che **non** costituiscono causa di irricevibilità, ottenere chiarimenti e approfondimenti tecnici sui contenuti della domanda di contributo e sulla documentazione allegata ed accertare la veridicità dei dati dichiarati dal richiedente; potrà infine procedere ad accertamenti d'ufficio.

Questa fase di richiesta di documentazione integrativa **si svolge in itinere**: la scadenza per la presentazione della documentazione integrativa è fissata in **20 giorni lavorativi** dalla data della richiesta. **Oltre tale termine non è ricevibile.**

L'istruttoria di ricevibilità e ammissibilità si avvia a partire dal giorno successivo alla scadenza del bando si conclude entro **90 gg lavorativi** dall'avvio della istruttoria (da verbale)

A conclusione dell'istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo sarà redatto un verbale contenente per ciascuna domanda la proposta di esito:

- **negativo**, indicando le motivazioni anche in relazioni a integrazioni richieste e fornite
- **parzialmente positivo (in caso di spese non considerate ammissibili)**
- **positivo.**

In caso di esito negativo (vale a dire che preveda *rigetto di ammissibilità della domanda*) o parzialmente positivo (vale a dire con *giustificata diminuzione dell'investimento presentato*) il richiedente viene informato del fatto che, **entro 10 giorni non lavorativi consecutivi dal ricevimento della comunicazione**, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente.

La commissione procede quindi all'istruttoria delle controdeduzioni e conclude i lavori di questa fase, entro **20 gg lavorativi** dalla scadenza precedente con la proposta definitiva di esito

- **Positivo**
- **Negativo.** In tal caso **Delle motivazioni e dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione a verbale e comunicata al beneficiario**

II. Istruttoria di ammissione e formazione della graduatoria

L'istruttoria di ammissione delle domande **considerate ammissibili** consiste nella **valutazione di merito** sulla base di criteri di valutazione e nella formazione della graduatoria.

Questa fase inizia con la conclusione della fase precedente e si conclude comunque entro **180 gg lavorativi** dall'inizio della istruttoria (da verbale)

Verrà formulata una graduatoria definitiva da sottoporre alla approvazione del CdA

La graduatoria evidenzia

- le domande finanziabili con le risorse disponibili da bando,
- le eventuali domande ammesse ma non finanziabili se non in presenza di ulteriori risorse destinate alla SRD con riprogrammazione del Piano Finanziario,
- le eventuali domande non ammesse in fase di ammissibilità.

Il provvedimento viene pubblicato sul sito del GAL

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di contributo trasmessa telematicamente al soggetto richiedente tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023–2027 è da considerarsi rispettivamente quale atto di concessione o diniego di concessione del finanziamento al soggetto richiedente.

Da questa data decorrono i termini per la presentazione della domanda di saldo

La **domanda ammessa a contributo** è identificata con il **numero della domanda** e con il **CUP** (*Codice Unico di Progetto*).

Il CUP viene attribuito **in fase di ammissione a finanziamento** dal *Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP)*, dotato di un servizio di interoperabilità con la banca dati CUP del *Dipartimento per la*



programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE) e deve essere sempre riportato sui documenti di spesa, con le modalità previste dall'Allegato I .

Il SIAP non consente la chiusura dell'istruttoria della domanda in assenza del CUP.

In deroga a quanto sopra descritto, si pongono due casi:

1. L'Ente Pubblico ha necessità di ottenere il CUP **prima dell'ammissione al contributo**.
In tal caso si rimanda all'Allegato C al bando, in cui viene riportata la **classificazione del progetto** individuata come "casistica prevalente" tra quelle proposte dal SIAP in fase di *configurazione* del Bando. **Tale classificazione dovrà essere utilizzata dal RUP** per la richiesta del CUP al DIPE <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/> (presumibilmente in fase di approvazione dello Studio di Fattibilità , il cui atto deve essere allegato alla domanda di contributo).
2. L'Ente Pubblico ha **già richiesto e ottenuto il CUP prima della apertura del Bando**.
In tal caso il medesimo **dovrà essere modificato con le classificazioni** e le specifiche indicate nell'Allegato C, seguendo quanto indicato alla seguente pagina web <https://www.programmazioneeconomica.gov.it/it/mip-cup-mgo/sistema-cup/modalita-richiesta-cup-e-modifiche-consentite/>,

Si precisa che è di fondamentale importanza che, in sede di richiesta CUP, l'Ente pubblico, oltre a classificare correttamente il suo progetto, inserisca nel campo "Strumento di programmazione" la seguente dicitura: ALTRO-FEASR PSP 2023/2027.

Con riferimento alle predette deroghe, una volta ottenuto il CUP, il beneficiario **dovrà comunicarlo GAL prima dell'ammissione a contributo della domanda**, in modo tale che il funzionario istruttore possa inserirlo su SIAP, **al fine di evitare la richiesta di un nuovo CUP**.

In attesa della conclusione dell'istruttoria di ammissione, a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviati a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo il GAL circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del contributo

C.4. Modifiche al progetto

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato nei limiti previsti dal presente Bando. Le modifiche possono essere di differenti tipologie: variante, adattamento tecnico, adattamento tecnico-economico.

Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che abbiano consentito l'ammissione a finanziamento.

C.4.1. Variante

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che con portano modifiche all'operazione e agli aspetti tecnici ed economici che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

La variante può essere presentata **in fase di progettazione esecutiva (in tempi congrui con la scadenza della presentazione della Domanda di Rideterminazione del Contributo e comunque entro 90 ggll dalla comunicazione di ammissione al contributo)** o in corso d'opera. (in tempi congrui con la scadenza della domanda di saldo) **(vedi tabella C.1.2.)**

Sono considerate varianti:

- il cambio di localizzazione dell'investimento, inteso come cambio di particella catastale;
- le variazioni progettuali che comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- l'introduzione di azioni, opere o attrezzature non indicate nel progetto iniziale;



- per i beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, tutte le modifiche al contratto in corso di esecuzione che devono essere autorizzate dal RUP;

Nel caso di cambio di sede, gli investimenti già realizzati sono ammissibili solo se possono essere trasferiti nella nuova sede.

Nel caso di beneficiari soggetti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le varianti devono essere conformi e coerenti con quanto previsto nel medesimo Codice.

Non sono considerate varianti:

- le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al **15%** della spesa ammessa
- per i beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP;
- la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di contributo, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato;
- **i cambi di fornitore/preventivo. Comunque in tal caso dovrà essere allegato alla domanda di pagamento il nuovo preventivo**

La domanda di variante può essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di contributo già ammessa;
- solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di contributo;
- solo dopo l'avvio formale delle attività previste dall'operazione (consegna lavori);(per la variante in corso d'opera);
- almeno **60** giorni prima del termine ultimo concesso per la presentazione della domanda di pagamento di saldo.(per la variante in corso d'opera).

Le varianti devono essere autorizzate a seguito della presentazione di apposita domanda.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.

È **ammessa una sola variante** al progetto approvato in istruttoria e questa non può determinare un aumento dell'importo ammesso a finanziamento: in tal caso le spese eccedenti saranno totalmente a carico del beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa, con conseguente eleggibilità della spesa che decorre dalla data della domanda di contributo/variante.

La presentazione della domanda di variante così come i lavori e gli acquisti eventualmente effettuati prima dell'approvazione della stessa non comporta alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per il GAL

Le varianti devono essere preventivamente richieste: **non sono ammesse** varianti in sanatoria.

Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che abbiano consentito l'ammissione a contributo

Il GAL si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

La domanda dev'essere trasmessa telematicamente tramite il servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**, corredata da:

- relazione tecnica sottoscritta dal tecnico incaricato, con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- elaborati progettuali di cui al par. *C.2.3 Documentazione richiesta per la domanda di contributo / C.3.2 Istruttoria di ammissione*, debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta;



- Computo metrico e quadro di raffronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante,
- provvedimento di approvazione della variante da parte dell'Ente beneficiario;

Per i tempi di presentazione della domanda di variante si veda il Par.C.1.2.

Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che abbiano consentito l'ammissione a finanziamento.

C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante

Il GAL istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è ammissibile solamente se:

- la nuova articolazione della spesa e delle operazioni non altera le finalità originarie del progetto;
- rispetta le caratteristiche tecniche delle operazioni, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determina una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate / viene confermato il punteggio assegnato in fase di valutazione della domanda / qualora, a seguito della variante, il punteggio ricalcolato sia superiore alla prima domanda idonea e non finanziabile della graduatoria e, nel caso non ci siano domande idonee e non finanziabili, il punteggio ricalcolato sia almeno pari al punteggio minimo stabilito dal presente bando;
- vengono confermati tutti i requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione, salvo quelli relativi ai criteri che possono variare.

La domanda di variante non può determinare un aumento del contributo ammesso a finanziamento; eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente.

Non possono essere utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di operazioni non previste dal progetto originario.

Il GAL si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa, con conseguente eleggibilità della spesa che decorre dalla data della domanda di contributo/variante. In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.

La presentazione della domanda di variante così come i lavori e gli acquisti eventualmente effettuati prima dell'approvazione della stessa non comporta alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per il GAL. Il beneficiario si assume il rischio che gli interventi realizzati e le spese sostenute non siano riconosciuti a consuntivo (acconto e/o saldo finale).

C.4.2. Adattamento tecnico / tecnico-economico

L'adattamento tecnico / tecnico-economico riguarda modifiche al progetto non sostanziali, coerenti con gli obiettivi dell'Intervento così come ammessi in domanda di contributo, e che rappresentano l'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, fermo restando l'importo della spesa ammessa e del contributo concesso in sede di istruttoria e a condizione che sia sempre possibile identificare l'oggetto del contributo.

Sono considerati adattamenti tecnici / tecnico-economici:

- le variazioni progettuali che comportano compensazioni di spesa in percentuale inferiore al 15%
- e variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- per i beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP;
- *i cambi di fornitore/preventivo; con la presentazione del nuovo preventivo*



- la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di contributo, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato.

L'adattamento tecnico / tecnico-economico non richiede preventiva autorizzazione e il soggetto beneficiario è responsabile del buon fine dello stesso. Non fa sorgere in capo al GAL alcun impegno. Le suddette modifiche possono essere considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate e illustrate nella documentazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

C.5. Ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

C.5.1. Domanda di Proroga (eventuale)

- a) Il beneficiario, per la realizzazione e rendicontazione delle operazioni, può richiedere, motivandole, **n. 2** proroghe per un periodo massimo complessivo di **180** giorni non lavorativi calcolati a decorrere dal giorno successivo a la scadenza definita per la domanda di saldo
- b) Tale istanza può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e laddove la concessione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di pagamento della Programmazione.
- c) Proroghe speciali, adeguatamente motivate, oltre i termini sopra indicati, devono essere sottoposte alla approvazione del CdA
- d) La richiesta di proroga deve essere presentata al GAL BMA almeno **20** giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la realizzazione e rendicontazione degli investimenti mediante la procedura preposta sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.
- e) Il GAL concede o non concede la proroga e comunica l'esito al beneficiario..

C.5.2. Domanda di Voltura

Nel corso della realizzazione degli investimenti è ammessa la voltura della domanda ad altri soggetti, a seguito di:

- nel caso di Comuni, qualora ci sia una fusione degli stessi,
- nel caso di enti pubblici, qualora intervengano variazioni.

La richiesta di voltura deve essere presentata mediante la procedura informatica preposta su SIAP.

È ammessa la voltura a condizione che:

- l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria rimanga invariato,
- sia sempre possibile identificare l'oggetto del contributo,
- siano confermati gli impegni e i requisiti,
- siano confermati i punteggi assegnati con l'ammissione a finanziamento o, in caso di diminuzione, il beneficiario resti in graduatoria;
- il beneficiario rientri tra quelli previsti al par. *A.3 Beneficiari: chi può presentare la domanda di contributo.*

Nel caso di semplice modifica della denominazione sociale, il beneficiario è tenuto a comunicare mediante la procedura preposta sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” tale cambiamento allegando la documentazione relativa e a provvedere ad allineare i dati iscritti nell'Anagrafe Agricola Unica sul proprio fascicolo aziendale. Il GAL istruisce la domanda di voltura e comunica l'esito al beneficiario.

C.5.3. Domanda di Rinuncia

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

Il GAL BMA, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia, a comunicarne l'esito al beneficiario e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati. In caso



di rinuncia prima dell'ammissione a finanziamento, la domanda viene automaticamente archiviata dal sistema informativo.

C.5.4. Domanda di correzione errori palesi

Le **domande di contributo** possono essere corrette e adeguate presentando domanda di correzione di errori palesi in caso di mero errore materiale riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di contributo entro **10 giorni** continuativi dalla scadenza del Bando.

Le **domande di pagamento**, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al par. *C.6.5 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento*.

C.5.5. Conclusione delle procedure di aggiudicazione dei lavori

Le **procedure di aggiudicazione** relative agli investimenti in progetto **devono** essere concluse **entro 150 giorni** lavorativi dalla data di comunicazione della ammissione al contributo.

Se il progetto ammesso a finanziamento prevede attività/lavori suddivisi in più lotti/parti funzionali o comunque separati, il termine si applica alla conclusione dell'aggiudicazione del primo lotto/parte funzionale come disposto dalla Determinazione dirigenziale 969/A1700A del 14 novembre 2023 di Approvazione dell'iter e delle modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al contributo.

Decorso il termine sopra indicato senza che il beneficiario abbia concluso le procedure di aggiudicazione, il GAL BMA provvederà a comunicare formalmente l'inadempienza al beneficiario e ad informarlo del fatto che, in caso di mancato adempimento entro 15 giorni consecutivi dal ricevimento della suddetta comunicazione, si provvederà alla revoca totale del contributo.

La conclusione delle suddette procedure entro i termini stabiliti costituisce impegno essenziale come indicato al par. B.8.1. Impegni essenziali

È possibile derogare al termine sopra indicato in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Sarà valutata l'applicazione della deroga all'impegno sopra indicato nei seguenti casi:

- ritardi imputabili alle autorità competenti nel rilascio di autorizzazioni amministrative previste per la realizzazione degli investimenti;
- gara deserta o non aggiudicata;
- situazioni emergenziali su scala nazionale e/o locale (emergenze sanitarie, economiche, energetiche,...) riconosciute e regolamentate da specifiche disposizioni e norme;
- cause di "forza maggiore" o "circostanze eccezionali" che abbiano colpito seriamente il beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento.

Tali motivazioni dovranno essere comunicate al GAL il quale a sua volta, sulla base di una valutazione complessiva del caso, comunicherà al beneficiario la possibilità o meno di derogare rispetto al termine relativo l'impegno essenziale sopra descritto.

C.5.6. Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo (obbligatoria)

Completate le procedure di aggiudicazione di cui al paragrafo precedente, il beneficiario dovrà trasmettere la comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo.



Il completamento dei soli affidamenti relativi alle spese generali e tecniche (es. incarichi di progettazione) non è sufficiente ai fini della possibilità di presentare la suddetta comunicazione.

Utilizzando l'apposita procedura sul servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027", il beneficiario dovrà provvedere a ridefinire il quadro economico di spesa complessivo del progetto, sulla base degli investimenti previsti nel quadro stesso e degli esiti di ciascuna delle procedure di aggiudicazione concluse al momento della presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo.

Nel suddetto quadro economico dovranno essere sostituiti gli importi ammessi a contributo con gli importi aggiornati e ridefiniti tenendo conto delle economie derivanti da eventuali ribassi d'asta.

C.5.6.1. Termine per la presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo

La comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo deve essere presentata entro **30 giorni lavorativi** dalla conclusione delle procedure di aggiudicazione, come sopra descritto.

La presentazione della comunicazione integrativa entro i termini stabiliti costituisce impegno essenziale come indicato al par B.8.1. Impegni essenziali

Decorso il termine sopra indicato senza che il beneficiario abbia presentato la comunicazione, il GAL provvederà a comunicare formalmente l'inadempienza al beneficiario e ad informarlo del fatto che, in caso di mancata trasmissione della domanda entro **15 giorni consecutivi dal ricevimento della suddetta comunicazione, si provvederà alla revoca totale del contributo.**

C.5.6.2. Documentazione richiesta per la comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo

La comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo è presentata esclusivamente in modalità telematica. Ad essa il beneficiario deve allegare:

- Determina di aggiudicazione
- Atti relativi all'incarico per la progettazione esecutiva. Il progetto esecutivo potrà essere richiesto e inviato via mail in fase di istruttoria .
- **WECHECK scaricata da sistema**
- a corredo di ciascuna CHECK LIST, la documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".

C.5.6.3. Istruttoria della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo

L'istruttore della comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo effettua le verifiche inerenti il quadro economico aggiornato e le procedure di selezione degli operatori e di aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture.

In questa fase saranno effettuati i controlli amministrativi relativamente alle fasi di selezione e affidamento delle procedure di affidamento già concluse, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato nella fase di autovalutazione.

Al termine dell'istruttoria comunica al beneficiario l'esito, le eventuali irregolarità riscontrate ed il nuovo importo ammesso a finanziamento.

L'importo ammesso **non potrà essere modificato in aumento nelle successive fasi del procedimento** (varianti e/o domande di pagamento).

I beneficiari/stazioni appaltanti potranno utilizzare i ribassi d'asta nelle modalità previste dalla normativa in materia di appalti, ma le relative somme utilizzate non saranno ritenute ammissibili al contributo nell'ambito PSP/CSR 2023-27.

C.6. Domande di pagamento

Successivamente all'ammissione al contributo e alla comunicazione di esito positivo dell'istruttoria della comunicazione integrativa della rideterminazione del contributo, il beneficiario potrà presentare domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica



accedendo al servizio descritto al par. **C.2.2 Presentazione delle domande**, richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

C.6.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario deve presentare domanda di pagamento dell'anticipo pari al massimo del **50%** dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia finanziaria, di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità, ad esempio mediante proprio atto, è ritenuto equivalente alla garanzia di cui sopra. La condizione per l'accettazione è che tale autorità si impegni a restituire l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto, ovvero in caso di decadenza della domanda.

C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

La domanda di anticipo è **obbligatoria e deve (vedi par. C.6.1)** essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al contributo e entro **30 giorni** lavorativi dalla comunicazione di esito positivo dell'istruttoria della **Domanda di Rideterminazione del Contributo** e, in ogni caso, prima della presentazione di una domanda di saldo, *purché siano iniziate le attività. I lavori e/o gli acquisti si intendono iniziati qualora siano presenti: verbale consegna lavori o ordinativi/contratti con i fornitori o eventuali fatture in acconto o altro ritenuto probante.*

La presentazione della domanda di anticipo entro i termini stabiliti costituisce impegno essenziale come indicato al par. B.8.1 Impegni essenziali.

Decorso il termine sopra indicato senza che il beneficiario abbia presentato la domanda di anticipo, il Settore competente provvederà a comunicare formalmente l'inadempienza al beneficiario e ad informarlo del fatto che, in caso di mancata trasmissione della domanda di anticipo entro 15 giorni consecutivi dal ricevimento della suddetta comunicazione, si provvederà alla revoca totale del contributo.

C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo **deve** essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- ✓ per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA, che impegni il beneficiario medesimo alla restituzione dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda.
- ✓ documentazione probante l'avvenuto avvio dei lavori e/o degli acquisti].

C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

L'istruttore incaricato per i controlli inerenti alla domanda di anticipo verifica:

- la durata della garanzia medesima che dev'essere coerente con la necessità di garantire ARPEA sino alla liquidazione del saldo;
- la verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;

L'esito positivo di tali controlli comporta l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.

Qualora l'esito fosse invece negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.

L'istruttoria della domanda di anticipo si conclude in **30 giorni** dalla data di trasmissione della domanda corredata dalla documentazione richiesta dal Bando, e con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA, in caso di esito positivo, o con il provvedimento di rigetto della domanda di anticipo, in caso di esito negativo.



L'erogazione dell'anticipo non costituisce approvazione delle spese sostenute o ancora da sostenere.

C.6.2. Domanda di saldo

A conclusione delle operazioni ammesse al contributo il beneficiario presenta domanda di saldo relativa a tutte le spese sostenute, non rendicontate in domande di acconto precedenti e in ogni **caso effettuate entro la data** di trasmissione della domanda di pagamento. Le spese rendicontate totali devono essere pari ad almeno **il 60%** dell'importo ammesso a contributo ma **pari al 100% dell'investimento minimo** ammesso dal bando, pena la decadenza della domanda, come indicato al capitolo **B.1** Entità della spesa e del contributo.

C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo

La domanda di saldo dev'essere presentata entro **12** mesi dalla data di comunicazione di ammissione al contributo, fatte salve le proroghe definite dal presente Bando.

Il termine entro cui presentare la domanda di saldo sarà in ogni caso indicato nella comunicazione di ammissione a finanziamento.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, **in assenza di richiesta di proroga**, comporta l'applicazione delle riduzioni, ed esclusioni come normato nel **par B.8.** sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo.

C.6.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo

La domanda di pagamento di saldo dev'essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- 1) copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'Allegato I del presente bando;
- 2) Per gli **Enti pubblici** il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;
- 3) Computo Metrico Consuntivo e relativo QE.
- 4) Se necessario tavole di progetto contenenti eventuali le piccole modifiche intervenute in corso di esecuzione dei lavori (al netto della Variante in corso d'opera) e corrispondente al CMC,
- 5) CRE e relazione finale .
- 6) documentazione fotografica con evidenza dello stato dei luoghi post-intervento;
- 7) Determina di approvazione dello stato finale.
- 8) Determina/e di liquidazione dei tecnici progettisti e delle imprese coinvolte nella attuazione dei lavori.
- 9) **WECHECK di autovalutazione post esecuzione lavori e relativa documentazione**

La documentazione di cui ai punti 1) e 2) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**.

C.6.3. Istruttoria domanda di saldo

I soggetti competenti per l'istruttoria delle domande di pagamento di saldo procedono ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al contributo, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) delle operazioni concluse e rendicontate;
- c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
- d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari; e del rispetto dei limiti di cumulabilità, come da paragrafo **B.6.7.**;



- e) della realizzazione dell'investimento stesso, tramite visita sul luogo da parte di un tecnico incaricato dal CdA del GAL salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo; in alternativa e per i casi normati dal DM n. 410727 del 04.08.2023, la verifica potrà essere effettuata mediante foto georiferite che diano certezza di realizzazione, come previsto al paragrafo 7.3.2.1 del PSP;
- f) la verifica della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
- g) la verifica di WECHECK e della documentazione allegata.

Nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, in questa fase l'Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti.

Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le WECHECK,

La domanda di pagamento può essere inoltre estratta a campione per essere sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- b) di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del contributo che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e della visita sul luogo (collaudo) effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato e ammesso e il conseguente relativo contributo da erogare.

L'esito positivo di tali controlli comporta quindi l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.

L'istruttoria della domanda di saldo si conclude in **180 giorni lavorativi** dalla data di trasmissione: della documentazione richiesta dal bando.

- in caso di esito positivo, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA,
- in caso di esito negativo con il provvedimento di rigetto della domanda di ~~saldo~~; conseguentemente con conseguente
 - decadenza della pratica
 - recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

C.6.4. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento..

In qualsiasi momento il beneficiario può richiedere l'annullamento della domanda di pagamento (anticipo, acconto o saldo), se si è accorto di errori palesi nella compilazione, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell'ufficio istruttore.

Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al par . C.2.2 *Intervento, soggetti e risorse*, e specificando le motivazioni per tale richiesta.

Il GAL provvederà all'accettazione di tale domanda, ed in tal caso sarà possibile presentare nuova domanda di pagamento, oppure al suo respingimento, ed in tal caso si proseguirà con l'istruttoria della domanda precedentemente presentata.

C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento).

Successivamente all'erogazione del saldo l'intervento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica del mantenimento degli impegni. Infatti, se entro **5 anni** dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo si verifica una delle seguenti condizioni:



- ✓ qualsiasi cambiamento significativo che influisca sulla natura, gli obiettivi o l'attuazione dell'intervento finanziato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

In tal caso il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti e per l'importo relativo alla parte d'investimento che non ha rispettato l'impegno.

C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

Per quanto riguarda gli impegni del beneficiario si rimanda al Par. B.8.

Il mancato rispetto degli **impegni essenziali** comporta la decadenza e la revoca totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il mancato rispetto degli **impegni accessori** comporta la decadenza parziale dal contributo e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

La disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni è normata dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del D.M del Ministero della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), e attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.

L'entità della riduzione del contributo è definita da una determinazione del CdA del GAL di prossima pubblicazione sul sito del GAL (www.monferratoastigiano.it/bandi-pubblici-2023-2027/).

Inoltre la domanda decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le concessioni di proroga;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima (escluse diminuzioni di spesa ammissibile derivanti da ribassi d'asta /o da sconti praticati dalle ditte fornitrici , documentati, in fase di acquisto
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione di quanto stabilito in tema di cumulabilità al **Par B.6.7**;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

C.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

In caso di decadenza o rinuncia di una domanda per la quale siano già state liquidate somme in anticipo o acconto, oppure qualora sia accertato un mancato rispetto degli impegni successivi al pagamento del saldo, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme precedentemente percepite.

Sarà dunque notificato un provvedimento di recupero con il quale sarà prescritta la restituzione nei successivi 60 giorni, nelle modalità in esso specificate.

Qualora la restituzione non avvenga, decorreranno gli interessi dal giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni e fino alla data del rimborso o della detrazione. Il calcolo degli interessi sarà applicato anche nei casi in cui ARPEA proceda alla compensazione mediante detrazione degli importi dovuti da eventuali successivi pagamenti. In caso di indisponibilità di pagamenti successivi ARPEA potrà procedere con il recupero coattivo.

C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del contributo, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:



- ✓ una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'operazione oggetto del finanziamento;

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante a giudizio dell'autorità competente devono essere comunicati a quest'ultima tramite il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

D. Disposizioni finali

D.1. Ispezioni e controlli

Il GAL BMA effettua i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di contributo, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al contributo;
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata (svolti da ARPEA);
- d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art. 29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
- e) verifiche mirate all'individuazione di possibili casi di elusione, vale a dire della creazione di condizioni artificiali per il percepimento del contributo, come previsto dall'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione)
- f) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al contributo: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata.

Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il contributo.

In corrispondenza delle varie fasi del procedimento, il richiedente dovrà fornire le informazioni relative alle procedure adottate con particolare riferimento:

- alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- alla selezione degli operatori ed aggiudicazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- all'esecuzione dei contratti.

Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvato con Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023.

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di contributo e pagamento e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio per liquidare il contributo. Le riduzioni del contributo e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

Tutte le disposizioni, i principali documenti necessari ai fini delle verifiche da parte degli uffici competenti e le indicazioni relative alle checklist da utilizzare sono rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della Regione Piemonte e di ARPEA.



Come previsto dalla Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023, le checklist devono essere compilate utilizzando l'apposito applicativo "WeCheck Appalti" disponibile all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti> per il quale è necessario richiedere specifiche credenziali con le modalità specificate al medesimo indirizzo.

Le informazioni sulle checklist e sull'applicativo sono reperibili all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/programmazione-2014-2022-psr/check-list-controllo-degli-appalti>.

I beneficiari che sono tenuti ad utilizzare le procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici devono tenerne conto durante le fasi di programmazione, di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione nonché di esecuzione del contratto. Tali check list costituiscono il riferimento per l'attività amministrativa dei beneficiari, le medesime potranno essere oggetto di variazioni o aggiornamenti in conseguenza di modifiche alla normativa in materia di appalti.

- g) *in situ* (in azienda, in aula, in cantiere, da remoto, ecc.) finalizzati a vigilare sul regolare svolgimento delle iniziative;
- h) controlli ex-post (successivi al pagamento, svolti da ARPEA);
- i) [eventuali altri controlli].

Il personale incaricato dei controlli redige apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari che partecipano al presente bando acconsentono a:

- permettere l'accesso agli incaricati dei controlli a qualsiasi livello, in ogni momento e senza restrizioni, ai luoghi sede degli investimenti ammessi, per svolgere le attività di ispezione;
- fornire tutta la documentazione che si riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia.

La domanda oggetto di verifica è respinta qualora un sopralluogo o un controllo (amministrativo o in loco), previsti dal **paragrafo 7.3.2.** del PSP, non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, art. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, pure in parte, subisce anche le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere: è molto importante che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni che l'intervento prevede e dell'impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione/attuazione.

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito e la domanda decade.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici), con revoca dei benefici già eventualmente erogati e divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza per la dichiarazione.



D.3. Monitoraggio dei risultati

I beneficiari su richiesta della Regione Piemonte, devono fornire le informazioni necessarie alla valutazione dell'operazione anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul sito internet istituzionale del GAL WWW.monferratoastigiano.it

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”, pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it> .

I contatti degli uffici dei Responsabili di Procedimento sono i seguenti:

GAL Basso Monferrato Astigiano telefono 0141 991525 Cell. 345 5511283

galbma@monferratoastigiano.it PEC gal.asti@pec.confcoopeartive.it

L'assistenza tecnica per l'utilizzo del sistema di presentazione online delle domande e di rendicontazione è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi, chiamando il numero 011.0824455 o utilizzando gli appositi form di richiesta presenti nelle home page del servizio web “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

D.5. Ricorsi

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il beneficiario può:

- presentare istanza motivata di riesame al Responsabile del procedimento del GAL che ha emanato l'atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l'annullamento;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.



E. Glossario

Beneficiario	Un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di contributo e dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
Capofila	Uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di contributo, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Soggetto che presenta una domanda di contributo in nome di una associazione di produttori (es. ATI/ATS), a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regione	Documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione.
Data fine lavori	Data entro cui devono essere concluse e rendicontate le attività oggetto dell'operazione ammessa a contributo. La data è indicata nel provvedimento di ammissione al contributo.
Deliverables	Prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (vedasi voce relativa), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti.
Domanda di contributo	Istanza attraverso cui un soggetto chiede di partecipare ad un determinato regime di aiuto del PSP 2023-27 (Intervento, Sotto-intervento, Azione)
Intervento:	Uno strumento di contributo con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una "scheda intervento" nel piano strategico della PAC (es. SRH01 - Erogazione dei servizi di consulenza). Un Intervento può essere composto da uno o più Sotto-interventi o Azioni.
Milestones:	Termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (vedasi voce relativa) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables prodotti da quella fase siano stati ottenuti.
Operazione:	Un progetto, un contratto, un'attività, un investimento o un gruppo di progetti o attività, contratti, investimenti selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.
Piano Strategico della PAC:	Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I (FEAGA) e II pilastro (FEASR).
SSR	Strategia di Sviluppo Regionale
SSL	Strategia di Sviluppo Locale (redatta dal GAL e approvata da Regione Piemonte)

Si riportano di seguito le abbreviazioni utilizzate nel testo e nei relativi allegati.

AIA	Autorizzazione integrata ambientale
ABER	Regolamento (UE) n. 2022/2472 – Regolamento di esenzione per categoria nel settore agricolo
ARPEA	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
ATI	Associazione temporanea di imprese
ATS	Associazione temporanea di scopo
BURP	Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte
CAA	Centro di assistenza agricola



CCIAA	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta nazionale dei servizi
CSR	Complemento per lo Sviluppo Rurale
CUP	Codice Unico di Progetto
DD	Determinazione Dirigenziale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
D.lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
GBER	Regolamento (UE) n. 2014/651 - Regolamento generale di esenzione per categoria
L.R.	Legge Regionale
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
PAC	Politica Agricola Comune
PEC	Posta elettronica certificata
PSP	Piano Strategico della PAC
SAL	Stato avanzamento lavori
SANI	Codice di aiuto attribuito attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione europea
SCA	Segnalazione certificata di agibilità
SEE	Spazio Economico Europeo
SIAP	Sistema informativo agricolo piemontese
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
s.m.i.	successive modifiche e integrazioni
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TUFF	Testo Unico in materia di Foreste e Filiere forestali

F. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

F.1. Regolamenti dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul contributo ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, 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 (Testo rilevante ai fini del SEE).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 (ABER).

F.2. Norme Statali

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del contributo dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1 gennaio 2023).
- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020).
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.



- Legge n. 241/90 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”.
- D.M n. 93348 del 26/02/2024.

F.3. Manuali dell’Organismo pagatore ARPEA

- Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC, a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

F.4. Norme regionali

- Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20 febbraio 2023.
- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.”
- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. “Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale”.

F.5. Atti regionali

- Determina Dirigenziale n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 “Contributo allo sviluppo rurale di cui al reg. (UE) 2021/2115, al PSP PAC e al CSR 2023-2027 – Interventi non connessi alla superficie e/o agli animali e non soggetti al sistema SIGC: disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del reg. (UE) n. 2021/2116, del d.lgs n. 42 del 2023, del D.M. n. 93348 del 26/02/2024 e loro s.m.i.”
- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 17-6461 del 30.01.2023, “PR FSE Plus 2021-2027, Priorità I, Ob. Specifico a), Azione 4. Approvazione, per gli anni 2023-2025 dell’Atto di indirizzo “Servizi ex ante ed ex post di contributo alla creazione d’impresa e al lavoro autonomo sul territorio regionale (ivi compreso il trasferimento d’azienda)”.
- Determinazione dirigenziale n. 267 del 02.06.2023, successivamente rettificata per meri errori materiali, dalla determinazione dirigenziale n. 313 del 27 giugno 2023, di approvazione dell’Avviso per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione dei “Servizi ex ante ed ex post di contributo alla creazione d’impresa e al lavoro autonomo sul territorio regionale (ivi compreso il trasferimento d’azienda)”.
- Determinazioni dirigenziali n. 670 del 30.11.2023 e n. 15 del 22.01.2024 con le quali i soggetti attuatori sono stati autorizzati a realizzare le proposte progettuali approvate.

F.6. Atti del GAL

- SSL del GAL BMA
- Regolamento interno del GAL BMA

G. ALLEGATI INFORMATIVI AL BANDO

ALLEGATO I_ MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO

ALLEGATO II_ PUBBLICITÀ DEL CONTRIBUTO

ALLEGATO III_ TRATTAMENTO DATI PERSONALI

