



**Regione Piemonte  
Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020**

**Programma di Sviluppo Locale**

**SCOPRIRE, AMARE, VIVERE IL MONFERRATO**

**AMBITO TEMATICO Servizi essenziali alla popolazione  
BANDO PUBBLICO  
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI FINANZIAMENTO  
Misura 7  
Sottomisura 7.4.**

**Operazione 7.4.1. Sostegno agli investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale comprese le attività culturali-ricreative e le relative infrastrutture**

**ALLEGATI**

- Allegato 1.** Relazione di progetto corredata in calce dalle delibere di GC degli Enti Pubblici coinvolti (ALL 1. - MODELLO) (PDF)
- Allegato 2** Elaborati tecnico/grafici (vedi Elenco)
- Allegato 3.** Dichiarazione di assenso da parte del proprietario del bene oggetto di intervento (in caso di non titolarità del bene da parte del beneficiario) *(corredata da convenzione o comodato d'uso se già stipulati)* (ALL3.- MODELLO)
- Allegato 4.** Check list di autovalutazione per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Allegato 6.** Relazione sulla gestione triennale del servizio (ALL6. - MODELLO) (PDF)
- Allegato 7.** **Convenzione preliminare** in merito alla **gestione triennale del servizio tra il Comune ed il soggetto Gestore (Microimpresa, Associazione regolarmente costituita...)** (ALL7 - MODELLO) (PDF)
- Allegato 8.** Eventuale dichiarazione di intenti in merito alla organizzazione del servizio da parte di altri attori territoriali (ALL8 - MODELLO) (PDF)
- Allegato 9.** Integrazione del POM (ALL 9. - MODELLO ) (PDF)
- Allegato 10.** Le microaree

**BANDO n° 2**

**APERTURA BANDO: 5 SETTEMBRE 2022**

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO : 16 DICEMBRE 2022**

## Sommario

PREMESSA.....	5
<b>A. STRUTTURA DEL BANDO</b> .....	5
B. LA RETE TERRITORIALE.....	5
<b>SEZIONE I - PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI</b> .....	7
<b>1. INQUADRAMENTO GENERALE E FINALITÀ DEL BANDO</b> .....	7
<b>2. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (Comuni facenti parte del territorio del GAL)</b> .....	8
<b>3. BENEFICIARI</b> .....	9
<b>4. RISORSE DISPONIBILI.</b> .....	9
<b>5. NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI</b> .....	9
<b>6. TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE</b> .....	10
<b>7. OGGETTO DEL BANDO</b> .....	10
7.1. Interventi ammissibili e non ammissibili .....	10
7.2. Spese ammissibili e non ammissibili .....	10
7.3. Condizioni di ammissibilità delle spese .....	11
7.3.1. Fase della domanda di sostegno .....	11
7.3.2. Fase di rendicontazione .....	12
7.3.3. Condizioni specifiche per l'ammissibilità della domanda di sostegno .....	12
7.4. Termini per l'inizio lavori e per la conclusione dell'intervento. Proroghe.....	13
7.5. Tipo di agevolazione prevista .....	13
7.6. Limiti di investimento e di spesa (min e max) .....	13
7.6.1. Limiti di investimento .....	13
7.6.2. Limiti di spesa. ....	14
<b>8. MODALITÀ DI PAGAMENTO.</b> .....	14
<b>SEZIONE II – DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	15
<b>9. TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO</b> .....	15
<b>10. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	16
10.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola: richiesta credenziali .....	16
10.2. Come compilare e presentare le domande di sostegno .....	17

10.2.1.	Gestione informatica delle domande di sostegno ( <i>paragrafo valido in generale</i> )	17
10.2.2.	Contenuto della domanda telematica di sostegno .....	18
10.2.3.	Impegni (applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 (documenti attuativi)	19
10.2.4.	Vincolo destinazione d'uso.....	20
<b>11.</b>	<b>PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA</b> .....	<b>20</b>
11.1.	Ritiro della domanda .....	20
11.2.	Riesami/ricorsi .....	20
11.3.	Errori palesi .....	20
<b>12.</b>	<b>CAUSE DI FORZA MAGGIORE</b> .....	<b>20</b>
<b>13.</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	<b>21</b>
13.1.	Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati. Commissione istruttoria.....	21
13.2.	Procedure generali di istruttoria .....	21
13.2.1.	Verifica ammissibilità delle domande e delle spese proposte .....	21
13.2.2.	Valutazione delle domande sulla base dei criteri selezione.....	21
13.2.3.	Comunicazioni in base alla L 7 agosto 1990 n 241.....	24
13.2.4.	Formazione della graduatoria .....	24
13.2.5.	Conclusione della procedura di istruttoria: ammissione a finanziamento.....	24
13.2.6.	Informativa antimafia.....	26
	<b>SEZIONE III - DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>26</b>
14.1.	Domanda di anticipo .....	26
14.2.	Indicazioni generali per le domande di Acconto e di saldo .....	26
14.2.1.	Domanda di acconto (SAL: Stato di Avanzamento Lavori) .....	27
14.2.2.	Domanda di saldo .....	28
<b>15.</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>28</b>
	<b>SEZIONE IV -PROROGHE, VARIANTI</b> .....	<b>29</b>
<b>16.</b>	<b>PROROGHE</b> .....	<b>29</b>
<b>17.</b>	<b>VARIANTI</b> .....	<b>29</b>

17.1. Definizione di variante .....	29
<b>17.2. Presentazione della domanda di variante.....</b>	<b>30</b>
17.3. Istruttoria della domanda di variante .....	30
<b>SEZIONE V – CONTROLLI, SANZIONI, NORMATIVE, DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>31</b>
<b>18. CONTROLLI.....</b>	<b>31</b>
18.1. Controlli in loco .....	31
18.2. Controlli ex-post.....	32
<b>19. RIDUZIONI E SANZIONI.....</b>	<b>32</b>
<b>20. DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....</b>	<b>33</b>
<b>21. NORMATIVA.....</b>	<b>34</b>
<b>22. INFORMAZIONE E PUBBLICITA.....</b>	<b>35</b>
<b>23. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>35</b>
<b>24. PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>35</b>

## PREMESSA

### A. STRUTTURA DEL BANDO

Il presente bando è strutturato in **4 Sezioni**.

- ✓ Nella **Sezione I** viene presentato il Bando e vengono fornite le **prime informazioni essenziali** in merito a quanto il potenziale **beneficiario (Par 2.)** deve sapere per *valutare l'opportunità di partecipare al bando* stesso: le indicazioni esposte nei vari paragrafi intendono rispondere alle domande che l'interessato si pone ma anche e soprattutto fornire *spunti di idee*, anche innovative, **per progetti concreti** coerenti con gli obiettivi e con le limitazioni poste dal Bando: in particolare il **par. 7 (Oggetto del bando)** elenca gli **interventi e le spese ammissibili**, nonché le **condizioni** da rispettare per accedere agli aiuti, sia in fase di domanda di aiuto sia in fase di domanda di pagamento.
- ✓ **La Sezione II** è dedicata alle **domande di sostegno**. Nella presente programmazione il rapporto tra il GAL e il beneficiario **verrà in pratica gestito esclusivamente tramite Sistema Piemonte mediante PEC**. Dopo una dettagliata descrizione, peraltro disponibile sul sito del GAL (Sezione bandi Attivi) anche in modo autonomo come informativa generale, sulle **modalità “tecniche” di partecipazione al bando (Par 10.1.)** vengono descritte le **condizioni generali e specifiche per la presentazione delle domande**, i documenti da allegare, gli impegni e i vincoli da sottoscrivere; segue la descrizione del **procedimento di istruttoria** delle stesse, ai fini della definizione di una graduatoria. Questa sezione contiene pertanto anche i **criteri di valutazione**, che possono essere utili al beneficiario per ideare e costruire progetti che presentino la massima coerenza con i contenuti e gli obiettivi del bando.
- ✓ Nella **Sezione III** vengono dettagliate le procedure per la presentazione delle **domande di pagamento** (sempre tramite Sistema Piemonte): anticipo, acconto e saldo, le modalità di rendicontazione, i procedimenti di istruttoria.
- ✓ Nella **Sezione IV** vengono date indicazioni in merito alla richiesta di eventuali proroghe e di varianti (e alle relative istruttorie), che il beneficiario, ammesso a contributo, può presentare tramite Sistema Piemonte.
- ✓ La **Sezione V** è dedicata alla presentazione delle operazioni di controllo ai vari livelli che verranno attivate sugli interventi realizzati e sulle spese sostenute, nonché alle eventuali sanzioni.
- ✓ La **Sezione VI** conclude il bando riportando le normative di riferimento, gli obblighi di pubblicizzazione secondo le normative europee, e le disposizioni finali.

### B. LA RETE TERRITORIALE

**Il territorio del G.A.L. è stato strutturato in Microaree che formano la Rete Territoriale di riferimento per l'attuazione dei Bandi.**

**B.1. Microarea:** area costituita da un gruppo di Comuni (**min. 2, max indicativamente 5**), dotati di **continuità territoriale**, e che anche dal punto di vista paesaggistico, logistico (collegamenti), storico, eventualmente *funzionale* (ad es. servizi condivisi) presentino una omogeneità e una “compattezza di immagine” tale da consentire una informazione/promozione sufficientemente coordinata come, appunto, “Microarea” in sé compiuta (possibili analogie con i quartieri di una città). Condizione opportuna e/o necessaria (comunque da condividere nell'ambito della convenzione) è la presenza di uno o più “poli attrattivi” (bene culturale o paesistico o ambientale di eccellenza) che caratterizzino la Microarea, e possano costituire il fulcro di iniziative di informazione/promozione per tutto il territorio GAL (il Monferrato)

**A seguito di concertazione l'area GAL è ora strutturata in 25 “microaree”**, che in un certo senso comprendono ma anche superano la “normale” conglomerazione amministrativa delle Unioni Collinari, tuttora in continua evoluzione.

**B.2. Piano Organico di Microarea (P.O.M.),** adottato da **tutti i Comuni**, in occasione della partecipazione al bando su OP 7.5.2., con delibera di CC. *I P.O.M sono finalizzati a individuare e condividere le caratteristiche salienti della Microarea:* se pure redatti in funzione del Bando che ha attivato la Op 7.5.2., che supporta la valorizzazione di itinerari di valenza locale, sono uno **strumento agile, flessibile e in progress**, e verranno **integrati e riapprovati** (in GC) in relazione a obiettivi e contenuti dei **rispettivi ambiti tematici**, in occasione della apertura degli altri bandi rivolti agli Enti pubblici. Si tratta di fatto di una progressiva **articolazione del PSL**. Un **referente di microarea**, il cui ruolo è quello di rappresentare la Microarea stessa nell'ambito della Rete Territoriale, è definito contestualmente all'approvazione dei P.O.M.

**B.3. Le connessioni** e i rapporti tra i **referenti e le rispettive microaree** costituiscono la base per la **rete territoriale** di Enti Pubblici, imprese e Associazioni con cui il PSL intende attuare la propria strategia. Ad essa verranno collegate tutte le iniziative del GAL: in primo luogo *l'attivazione dei Bandi* sia per le microimprese che per gli Enti Pubblici (i beneficiari dovranno aderire ai P.O.M.) in secondo luogo *l'attività promozionale* finalizzata a potenziare il turismo rurale.

La **rete territoriale** è costruita sulla base di:

- Adesione formale al POM, e sottoscrizione di eventuali Protocolli di Intesa e/o convenzioni,
- impegni specifici per la partecipazione ai vari Bandi,
- impegni ad aderire alla "Carta di Qualità" dell'ospitalità Monferrina,

**B.4. Definizioni specifiche per "innovazione"** (Fonte: Bando regionale 16.1.1)

Fatto salvo il concetto di innovazione cui il GAL intende fare costante riferimento in relazione **a quanto di nuovo emerge, viene progettato, viene creato sul territorio rispetto alla situazione esistente**, si accenna ad alcuni significati del termine innovazione che possono essere utili per la elaborazione del PA.

**"Innovazione di processo"**: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato, inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software (sono esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuti con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le consuete modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);

**"Innovazione sociale"**: nuove soluzioni - prodotti, servizi, modelli, mercati, processi, ecc.- che simultaneamente rispondono a un bisogno sociale più efficacemente di una soluzione già esistente e portano a nuove o rafforzate capacità, relazioni e a un miglior uso delle risorse, rispondendo ai bisogni della società e al contempo rafforzandone la capacità di azione.

## SEZIONE I - PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI

### 1. INQUADRAMENTO GENERALE E FINALITÀ DEL BANDO

La **strategia che sostiene il PSL del GAL BMA** è basata sulla necessità di **strutturare e organizzare** il territorio, in modo da

- **favorire la gestione della fruizione turistica,**
- **favorire un incremento e il miglioramento dei servizi alla popolazione** intesi come elemento fondante un miglioramento della qualità della vita e pertanto un potenziamento della capacità attrattiva del territorio;
- favorire la **valorizzazione delle risorse che possono concorrere ad aumentare la potenzialità attrattiva** del territorio stesso sia nei confronti dei turisti che nei confronti degli attuali e possibili nuovi residenti.

Ne deriva la necessità di:

- **organizzare reti e forme di cooperazione** tra tutte le strutture che possano contribuire a sviluppare il turismo rurale: operatori turistici, aziende agricole dotate di punti vendita e agriturismi che offrano servizi, commercianti che intendano presentare produzioni locali, artigiani di eccellenza attenti al mercato esterno, Associazioni, e infine gli Enti Pubblici, nella loro specifica funzione di garantire la tutela e la valorizzazione delle risorse e favorire lo sviluppo del territorio,
- **organizzare l'erogazione dei servizi alla popolazione in modo da:**
  - ✓ migliorare i servizi esistenti e favorire l'avvio di nuovi servizi qualora siano considerati opportuni per il conseguimento dell'obiettivo tematico
  - ✓ rendere attrattivi i servizi stessi nei confronti di tutta la popolazione ma in particolare nei confronti dei giovani e degli anziani
  - ✓ favorirne l'accessibilità anche e soprattutto in considerazione della loro localizzazione,
  - ✓ favorire al massimo grado il potenziale loro utilizzo anche da parte dei visitatori/turisti.
- **favorire la nascita e lo sviluppo di microimprese** operanti nel settore turistico e in quello dei servizi alla popolazione,
- sostenere la **diversificazione delle attività agricole** specie in direzione della ricettività e dei servizi al turista, al fine di contribuire alla sopravvivenza delle piccole aziende agricole che stanno scomparendo, e che invece sono fondamentali per la gestione del territorio e la vitalità dell'Area.
- Sostenere l'ideazione e la realizzazione di interventi mirati a creare e consolidare una "cultura del territorio" intesa come capacità e volontà di vedere, tutelare, recuperare la sue risorse culturali (materiali e immateriali), storiche, artistiche, paesaggistiche (in tutte le forme in cui può essere declinato il paesaggio rurale), anche al fine di favorirne la fruizione turistica

Gli Ambiti tematici nei quali si definisce e si sviluppa la Strategia del PSL sono i seguenti:

**Ambito tematico 1: turismo sostenibile (prioritario)**

**Ambito tematico 2: accesso ai servizi essenziali**

**Ambito tematico 3. valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale**

**Il presente bando intende realizzare gli obiettivi dell'Ambito tematico 2, nel complesso della Strategia del PSL**

*L'obiettivo dell'ambito tematico è quello di favorire, tramite miglioramento della qualità della vita, la stabilità demografica, con particolare riferimento a nuovi insediamenti destinati a controbilanciare l'andamento negativo del tasso naturale, ma anche con riferimento a rivitalizzare dal punto di vista dell'attrattività il territorio sia direttamente che indirettamente.*

Ai fini della partecipazione al presente Bando i POM (vedi premessa) **verranno integrati con:**

- una sezione che presenta i risultati di un censimento/analisi (se pure sintetica), realizzato nell'ambito delle attività di animazione, dei servizi presenti nella microarea, con specifico riferimento alle possibili integrazioni e al miglioramento di servizi attivato nella precedente programmazione
- L'**inquadramento** del servizio la cui erogazione sarà consentita dall'intervento attivato dal Comune che intende partecipare al bando nell'**ambito della microarea e delle Microaree adiacenti** : il servizio che

*verrà erogato dovrà comunque essere sostenuto da almeno 2 comuni limitrofi (non necessariamente appartenenti alla stessa Microarea) nell'ambito di una convenzione il cui modello è inserito negli allegati al presente bando.*

L'operazione 7.4.1. sostiene in particolare la realizzazione e il miglioramento di servizi pubblici **innovativi destinati a migliorare la qualità della vita nel territorio** e a contrastare il decremento della popolazione e le minacce di spopolamento specie nei piccoli centri e in alcune aree meno favorite dalle grandi infrastrutture viarie. L'analisi dei fabbisogni e dei servizi di natura ordinaria presenti nell'area ha evidenziato l'opportunità di continuare ad investire sui temi già individuati nel corso della precedente programmazione. Il sostegno è pertanto rivolto all'avvio e/o all'implementazione, tramite il recupero e l'allestimento di spazi adeguati, di:

- *servizi in ambito culturale, artistico, ludico-sportivo capaci di coinvolgere diversi strati della popolazione locale, creare le condizioni per una condivisione su tali temi tra amministrazione pubblica e soggetti privati (associazioni culturali, ecc.) già attivi con analoghe proposte nel territorio di riferimento; anche in chiave di potenziale richiamo alla promozione turistica e delle risorse del territorio.*
- *servizi educativi (laboratori informatici, corsi di integrazione linguistica ecc.) con particolare attenzione ai migranti.*
- *Servizi socioassistenziali rivolti alle fasce deboli della popolazione.*

La pubblicazione del presente bando verrà seguita dall'attivazione delle due operazioni ad esso connesse: **Op 6.2.1. (servizi essenziali); Op 6.4.2. (servizi essenziali)**, con la pubblicazione dei relativi Bandi, mirati a sostenere l'avvio di nuove Microimprese e lo sviluppo di Microimprese già attive nell'ambito della organizzazione, gestione ed erogazione di servizi alla popolazione nei settori sopra indicati. L'obiettivo condiviso tra questi tre Bandi è quello di proporre e incentivare possibili sinergie tra pubblico e privato: in questo bando gli Enti Pubblici sono invitati a creare spazi e dotarli eventualmente di adeguate attrezzature per l'erogazione di servizi, alla gestione dei quali potranno concorrere le imprese sostenute nella due Operazioni citate.

***Il PSL è consultabile nel sito del GAL Basso Monferrato astigiano – leader2017-2020-PSL***

## **2. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (Comuni facenti parte del territorio del GAL)**

Gli interventi devono essere localizzati nel territorio comunale dei Comuni facenti parte del GAL.

ALBUGNANO, ALFIANO NATTA, ALTAVILLA MONFERRATO, ANTIGNANO, ARAMENGO, BALDICHIERI D'ASTI, BERZANO DI SAN PIETRO, BUTTIGLIERA D'ASTI, CALLIANO, CAMAGNA MONFERRATO, CAMERANO CASASCO, CANTARANA, CAPRIGLIO, CASALBORGONE, CASORZO, CASTAGNOLE MONFERRATO, CASTELL'ALFERO, CASTELLERO, CASTELLETTO MERLI, CASTELNUOVO DON BOSCO, CELLA MONTE, CELLARENGO, CELLE ENOMONDO, CERESETO, CERRETO D'ASTI, CERRINA MONFERRATO, CHIUSANO D'ASTI, CINAGLIO, CISTERNA D'ASTI, COCCONATO, CORSIONE, CORTANDONE, CORTANZE, CORTAZZONE, COSSOMBRATO, CUCCARO MONFERRATO, CUNICO, DUSINO SAN MICHELE, FERRERE, FRASSINELLO MONFERRATO, FRINCO, FUBINE, GABIANO, GRANA, GRAZZANO BADOGGIO, LAURIANO, **LU E CUCCARO MONFERRATO limitatamente al territorio dell'ex Comune di CUCCARO MONFERRATO** (confini da mappa in scala 1/10.000) MARETTO, MOMBELLO MONFERRATO, MONALE, MONCALVO, MONCUCCO TORINESE, MONTAFIA, MONTECHIARO D'ASTI, MONTEMAGNO, MONTEU DA PO, MONTIGLIO MONFERRATO, MORANSENGO, MURISENGO, ODALENGO GRANDE, ODALENGO PICCOLO, OLIVOLA, OTTIGLIO, OZZANO MONFERRATO, PASSERANO MARMORITO, PENANGO, PIEA, PINO D'ASTI, PIOVA' MASSAIA, PONTASTURA, PONZANO MONFERRATO, PORTACOMARO, REVIGLIASCO D'ASTI, ROATTO, ROBELLA, ROSIGNANO MONFERRATO, SALA MONFERRATO, SAN DAMIANO D'ASTI, SAN MARTINO ALFIERI, SAN PAOLO SOLBRITO, SCURZOLENZO, SETTIME, SOGLIO, SOLONGHELLO, TIGLIOLE, TONCO, TONENGO, TREVILLE, VALFENERA, VIALE, VIARIGI, VIGNALE MONFERRATO, VILLA SAN SECONDO, VILLADEATI, VILLAFRANCA D'ASTI, VILLAMIROGLIO, VILLANOVA D'ASTI



### **3. BENEFICIARI**

Sono beneficiari della presente Operazione *Comuni singoli e associati e altri Enti pubblici*.

Le proposte saranno contestualizzate nell'ambito della Microarea di riferimento: può pertanto essere ammissibile un arricchimento/ampliamento, anche e soprattutto in termini di proposte innovative, di un servizio già attivato che abbia il requisito del coinvolgimento intercomunale

### **4. RISORSE DISPONIBILI.**

Le risorse disponibili ammontano ad € € 100.000,00 (centomila).

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 saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria.. I titolari delle domande di contributo, ritenute dal GAL in fase di istruttoria "ammissibili ma non finanziabili per mancanza di risorse", possono realizzare gli interventi proposti senza modificarne i contenuti, anche prima di aver ricevuto l'eventuale comunicazione dal Gruppo di Azione Locale della effettiva finanziabilità del progetto ovvero senza garanzia di una loro successiva ammissione a finanziamento.

Qualora, nel periodo di attesa dell'eventuale contributo, si fossero rese necessarie delle modifiche al progetto ammissibile, il Beneficiario, all'atto dell'eventuale comunicazione di possibilità di finanziamento da parte del GAL, è tenuto a trasmettere al GAL medesimo le variazioni già apportate, mediante la trasmissione di Domanda di REVISIONE del progetto tramite Sistema Piemonte.

Il GAL sottoporrà la Domanda di REVISIONE del progetto pervenuta dal Beneficiario a istruttoria, al fine di valutarne l'effettiva ammissione a finanziamento.

### **5. NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI**

Ciascun beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno sul presente Bando. In caso di riapertura di bandi successivi, anche sulla stessa Operazione, il beneficiario potrà nuovamente aderire, sempre con una sola domanda su ciascun Bando.

## 6. TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE

Le domande di sostegno, comprensive degli allegati richiesti, dovrà essere caricata a sistema (vedi Par. 10.1.) **a partire dal 5 Settembre 2022 ed obbligatoriamente entro il 16 Dicembre 2022 ORE 24,00**  
Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico.

## 7. OGGETTO DEL BANDO

### 7.1. Interventi ammissibili e non ammissibili

Oggetto del bando è il sostegno fornito a progetti che si propongano l'incremento, il consolidamento, il miglioramento qualitativo dei servizi alla popolazione dell'area GAL

**Sono ammissibili interventi che consentano l'organizzazione, l'erogazione e la gestione di:**

- a. *servizi ed attività culturali volti al recupero ed alla salvaguardia delle espressioni della cultura materiale ed immateriale di interesse etnoantropologico, storico, e della tradizione locale, sia per una condivisione su tali temi tra amministrazione pubblica e soggetti privati (associazioni culturali, ecc.) sia in chiave di potenziale richiamo alle risorse del territorio e pertanto alla promozione turistica.*
- b. *servizi e attività artistico-culturali (quali laboratori di Arti musicali, Arti sceniche o performative – ad es., teatro, danza, ecc.);*
- c. *servizi educativi (laboratori informatici, corsi di integrazione linguistica ecc.) con particolare attenzione ai migranti*
- d. *servizi per il tempo libero e gli sport (attività ludico/sportive);*
- e. *Servizi socioassistenziali rivolti alle fasce deboli della popolazione.*

*I progetti possono essere proposti come implementazione e/o con le operazioni sviluppate nell'ambito delle Misure 321 2b e 321 2c della Programmazione 2007/2013*

*Il servizio la cui erogazione sarà consentita dall'intervento attivato dal Comune che intende partecipare al bando dovrà essere inquadrato (integrazione al POM) nell'ambito della **microarea** e delle **Microaree adiacenti (Allegato 9)**: il servizio che verrà erogato dovrà comunque essere **sostenuto da almeno 2 Comuni limitrofi** (non necessariamente appartenenti alla stessa Microarea) nell'ambito di una convenzione il cui modello è inserito negli allegati al presente bando. Dovrà inoltre essere oggetto di un piano di gestione triennale e di una convenzione preliminare tra il Comune e un soggetto gestore*

### **Interventi non ammissibili**

- a) Interventi con contenuti non coerenti con le finalità del Bando,
- b) Interventi che non rispettano le condizioni di ammissibilità a contributo e gli adempimenti indicati all'art. 7.3.3.
- c) Interventi che comprendano la sovrapposizione con interventi previsti e finanziati con contributi derivanti da altri Bandi Pubblici di Finanziamento.

### 7.2. Spese ammissibili e non ammissibili

#### **Spese ammissibili**

- Spese per recupero, restauro, riqualificazione di edifici, locali atti all'erogazione del servizio, *nel rispetto delle relative indicazioni progettuali e delle tipologie dei beni previsti dai Manuali di recupero di architettura e paesaggio già in vigore e recepiti dai Regolamenti edilizi dei comuni del GAL.*
- Spese per adeguamenti strutturali di modesta entità **purché funzionali all'attivazione del servizio** (max 30% dell'investimento complessivo)
- Spese per la sistemazione e l'adeguamento delle aree di pertinenza degli immobili recuperati (max 30% dell'investimento complessivo) **purché funzionali all'attivazione del servizio;**
- Spese per acquisto e installazione di impianti, strumenti e attrezzature (incluso hardware e software), arredi **funzionali all'attivazione del servizio;**
- Spese per l'acquisto di piccoli mezzi di trasporto strettamente funzionali al servizio attivato;
- IVA non recuperabile ai sensi dell'art.37 comma 11 Reg. 1303/2013 e delle disposizioni normative nazionali.

- spese generali e tecniche, come onorari di progettisti e direttori lavori, nella percentuale totale *massima* del 12% dell'importo totale dei lavori edili/fondari a base d'asta ammissibili dal GAL (compresi impianti attrezzature e allestimenti), comprensiva delle spese tecniche dovute al coordinatore per la sicurezza e degli oneri previdenziali indicati nelle parcelle emesse dai liberi professionisti

L'acquisto di veicoli destinati al trasporto di persone è ammissibile con le seguenti limitazioni:

- i veicoli non possono essere adibiti a servizi di linea;*
- i veicoli dovranno essere utilizzati in modo esclusivo per lo svolgimento del servizio cui sono destinati;*
- alla domanda di sostegno, 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). Nella relazione dovranno altresì essere riportati i dati previsivi annui relativamente al chilometraggio percorso, tempi di percorrenza e numero di utenti;*
- in linea generale è preferibile l'acquisto di veicoli con capienza massima di 9 posti compreso quello del conducente; nel caso in cui la tipologia di servizio erogato richiedesse una capienza di posti superiore, il GAL potrà ammettere l'investimento solo se il beneficiario avrà formalizzato un accordo per la gestione in comune del servizio con altri operatori dell'area GAL, fermo restando che i veicoli potranno avere al massimo 17 posti compreso quello del conducente (minibus).*
- i veicoli devono essere attrezzati per il trasporto di utenti con disabilità motorie (trasporto di carrozzine).*
- Le attività che richiedono/propongono mezzi mobili dovranno essere esercitate esclusivamente in area GAL (da fiche di misura Allegato 4 - Measure fiche\_Art 19 Farm and business development REV JUN 2016 punto 4.9*

#### **Spese non ammissibili.**

- *spese per acquisto di terreni e fabbricati,*
- *spese di gestione del servizio;*
- *spese sostenute con ribassi d'asta*
- *spese e interessi connessi a contratti di leasing;*
- *spese per acquisto di macchinari e attrezzature usate;*
- *spese per materiali di consumo o beni non durevoli,*
- *spese di manutenzioni ordinarie o straordinarie,*
- *semplici investimenti di sostituzione di dotazioni già presenti se non viene a verificarsi un chiaro miglioramento del servizio attivato (es. in termini di efficienza del servizio o sotto il profilo tecnologico, energetico, ambientale...).*

### **7.3. Condizioni di ammissibilità delle spese**

#### **7.3.1. Fase della domanda di sostegno**

- Si richiamano gli **Artt. 2,3,5,6**, del bando: quanto previsto dai suddetti articoli per poter partecipare al Bando è da considerare **requisito di ammissibilità**.
- La coerenza del progetto con gli obiettivi e i contenuti del Bando è da considerare **requisito di ammissibilità** che deve essere posseduto dal richiedente, e da quest'ultimo dichiarato nella candidatura, al momento della presentazione della domanda di sostegno. La suddetta coerenza sarà valutata anche in fase di collaudo con riferimento alle opere effettivamente realizzate.
- Le spese sono ammissibili anche su beni non di proprietà, se il proponente dell'investimento ne ha la disponibilità per un periodo di almeno **dieci anni dalla data del saldo finale del contributo**, risultante da dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento proposto da parte del proprietario del bene oggetto di intervento. **Tale documentazione deve essere già posseduta al momento della presentazione della domanda di sostegno, pena la non ammissibilità della stessa**

**La dichiarazione dovrà essere formalizzata da una convenzione nei trenta giorni successivi alla comunicazione di concessione del sostegno. La convenzione dovrà essere allegata alla prima**

**richiesta di pagamento.**

### **7.3.2. Fase di rendicontazione**

- a. Non potranno essere ammesse a contributo spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno** (*data della trasmissione on line della domanda*). Pertanto tutti i documenti elencati al paragrafo 14.2. dovranno avere data successiva alla data di trasmissione online della domanda di sostegno. Fanno eccezione le spese generali legate ai progetti, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, consulenze, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima, se effettuate nei sei mesi (180 gg) precedenti alla data di presentazione della Domanda di sostegno.
- b.** Per la verifica dell'ammissibilità delle spese dal punto di vista temporale e con riferimento ai due capoversi successivi fanno fede le date riportate dai documenti contabili (fatture di acconti e saldo, caparre confirmatorie, documenti di trasporto e di pagamento) richiesti.
- c.** Tutte le spese dovranno essere giustificate da fatture. Comunque sarà riconosciuta la spesa inferiore tra quella fatturata e quella prevista dal Prezzario regionale (da computo metrico).
- d.** La **documentazione delle spese presentata** in allegato alla domanda di acconto e/o di saldo dovrà riportare una data **anteriore alla data di presentazione della relativa domanda on line**. Pertanto tutte le spese devono essere saldate con evidenza di uscita di cassa (compresi i pagamenti effettuati mediante assegno) da estratto conto del beneficiario prima della presentazione della domanda di pagamento.
- e.** La stipula dei contratti e/o le ordinazioni di lavori e/o di forniture possono essere antecedenti alla data di presentazione della domanda telematica, purché *l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni (da documento di trasporto) sia avvenuta dopo* la data di presentazione della domanda di sostegno.
- f.** Le spese sostenute (da documentazione contabile) **dopo la data di trasmissione on line della Domanda di sostegno**, prima della comunicazione ufficiale di ammissione al contributo, sono comunque a rischio dei beneficiari richiedenti, senza alcuna responsabilità da parte del GAL
- g.** Ai fini della applicazione di quanto previsto dal art. 71, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli investimenti finanziati sono soggetti ad un vincolo di destinazione (computato dal saldo del contributo) di 5 anni.
- h. Non sono ammesse spese finanziate con ribassi d'asta.**
- i.** le spese, per essere ammesse al sostegno, devono derivare da un progetto realizzato ai sensi della normativa vigente in termini di **appalti pubblici**.
- j.** Ai fini della applicazione di quanto previsto dal art. 71, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli investimenti finanziati sono soggetti ad un **vincolo di destinazione** (computato dal saldo del contributo) **di 5 anni**.

Nel periodo di vincolo di destinazione d'uso, i beni non potranno essere distolti dalle finalità e dall'uso per cui sono stati ottenuti i benefici, né alienati, né ceduti a qualunque titolo, né locati, salvo le variazioni preventivamente richieste al GAL e da questo autorizzate nel rispetto del vincolo di destinazione d'uso (es. alienazione a favore di altro soggetto in possesso dei requisiti necessari a godere del sostegno ai sensi del presente bando, ...) e salve le eventuali cause di forza maggiore che dovranno essere valutate dal GAL.

### **7.3.3. Condizioni specifiche per l'ammissibilità della domanda di sostegno**

- La selezione avverrà sulla base di una **Relazione di Progetto dell'iniziativa (Allegato 1)** corredato di una **Relazione di Gestione (Allegato 6)** che definisca le condizioni di sostenibilità, sia per parte pubblica (titolare degli immobili / attrezzature impiegati per l'erogazione del servizio), che privata (gestore del servizio).
- Il servizio dovrà risultare attivo **entro 6 mesi** dalla liquidazione del saldo.
- Il beneficiario deve **garantire il mantenimento del servizio erogato per un periodo minimo di 36** mesi dalla data di comunicazione di avvio al GAL.
- In caso di cessazione del servizio prima di tale scadenza, verificabile da controllo ex-post è prevista la restituzione del contributo.
- Gli interventi di ristrutturazione immobiliare che coinvolgono anche solo parzialmente prospetti e

manufatti esterni devono essere **compatibili con quanto previsto dai manuali sul recupero dell'architettura e del paesaggio realizzati dal GAL.**

- Occorre garantire il rispetto dei criteri minimi nazionali per l'efficienza energetica cui devono attenersi gli investimenti finanziati in infrastrutture per l'energia rinnovabile che consumano o producono energia (articolo 13, lettera c), del regolamento delegato (UE) n. 807/2014).

#### **7.4. Termini per l'inizio lavori e per la conclusione dell'intervento. Proroghe**

La **domanda di saldo corrisponde alla "conclusione dell'intervento", prevede la totale rendicontabilità dei lavori**, e deve essere presentata con la procedura on line entro **mesi 12 dalla data di comunicazione della concessione del contributo.**

E' possibile richiedere **massimo n. 2 proroghe per la conclusione dell'intervento e per la relativa domanda di saldo, fino ad un massimo di 6 mesi in totale.**

Il GAL si riserva di non approvare le proroghe richieste dal beneficiario.

La rendicontazione dell'intervento prevede pertanto **la conclusione** dei lavori stessi, e il **pagamento documentato** delle spese.

Un intervento si considera **concluso** solo se:

- è completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ed il beneficiario è in grado di presentare a rendicontazione la documentazione necessaria per comprovare conformità e funzionalità dell'oggetto di intervento;
- tutti gli investimenti sono realizzati e le relative spese, comprese quelle generali e tecniche, sono state effettivamente pagate dal beneficiario del contributo con modalità che consentano la tracciabilità della spesa in capo al beneficiario,
- gli impegni essenziali sono stati rispettati.

#### **7.5. Tipo di agevolazione prevista**

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale di importo pari al **80%** della spesa ammessa.

La spesa ammessa è calcolata IVA inclusa se non recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA ai sensi del cap. 3.13 delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti e rendicontati con le domande di pagamento

#### **7.6. Limiti di investimento e di spesa (min e max)**

##### **7.6.1. Limiti di investimento**

L'investimento **massimo ammissibile a contributo**, riferito comunque a un intervento in sé concluso e autonomo nello svolgimento delle sue funzioni e nel rispetto delle finalità dichiarate nel progetto candidato, è pari a **€ 40.000,00.**

L'investimento **minimo ammissibile a contributo**, alle stesse condizioni di cui sopra, è pari a **€ 5.000,00.**

*Si consideri, fin dalla predisposizione del progetto per la presentazione della domanda di aiuto, che:*

- La presentazione di una domanda la cui spesa complessiva superi il limite max è ammessa in istruttoria (come del resto è inseribile a sistema). Il contributo ammesso sarà ovviamente commisurato al max previsto dal Bando. Il beneficiario è **tenuto comunque a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base degli elaborati progettuali presentati, pena la revoca del contributo, salvo che un costo totale inferiore consenta ugualmente la realizzazione di un intervento nel suo complesso coerente con le finalità del bando e con una fruibilità immediata (al momento del collaudo).**

- Non saranno ammesse a contributo le domande la cui spesa minima ammissibile, a seguito dell'istruttoria degli Uffici competenti, considerati eventuali stralci di spese non pertinenti, venga determinata in **una cifra inferiore al limite minimo di spesa**.

### 7.6.2. Limiti di spesa.

Il beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base degli elaborati progettuali presentati, salvo che un costo totale inferiore consenta ugualmente la realizzazione dell'intervento nel suo complesso in modo tale che

- In fase di rendicontazione a saldo una eventuale *minore spesa (al netto dei ribassi d'asta, delle eventuali Economie e scontistica)* dovrà essere giustificata in relazione al rispetto degli obiettivi dichiarati in domanda di aiuto. In particolare l'intervento realizzato dovrà:
  - essere coerente con le finalità del Bando,
  - essere fruibili al pubblico (al momento del collaudo),
  - non comportare diminuzione di punteggio in graduatoria.
- Eventuali variazioni del contenuto e dei costi del progetto dovranno **comunque** essere oggetto di **Domanda di Variante ai sensi dell'art. 17**, e dovranno essere preventivamente approvati e autorizzati dal GAL. Non potrà essere liquidato il contributo nel caso in cui il beneficiario abbia sostenuto spese rendicontabili e rendicontate per una *percentuale inferiore al 50% del costo totale ammesso a contributo* a seguito della rideterminazione della spesa per ribasso d'asta al netto di eventuali economie e scontistica
- Il non raggiungimento a saldo della *soglia minima di investimento ammesso* comporta la revoca del contributo: fa eccezione il caso in cui il non raggiungimento della soglia minima è dovuto al ribasso d'asta ad economie, scontistica (documentate) che non comportino comunque modifiche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto ammesso a domanda di sostegno
- in ogni caso il contributo non potrà essere liquidato qualora l'intervento realizzato non sia coerente con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione della domanda di aiuto.

## 8. MODALITÀ DI PAGAMENTO.

**IL presente paragrafo è riferito in generale ai beneficiari potenziali dei bandi attivati nell'ambito del PSL.**

*Per essere ammissibili, le spese devono risultare trasparenti e documentabili. Quindi, tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, dovranno essere sostenute dal beneficiario (persona o ente/azienda privata), utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. (beneficiari **non** Enti Pubblici)*

**Tutte le fatture** devono obbligatoriamente riportare **nell'oggetto (apposto dal fornitore)** la dicitura

**b.1. ("PSR 2014-20 - Regione Piemonte, Mis 7 -Op.7.6.4. con il numero della domanda**

**b.2. e/o il CUP di sistema riportato sulla comunicazione di ammissione a contributo**

**pena l'inammissibilità dell'importo..**

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti l'intervento approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa

dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca **l'estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (in cui sia visibile l'addebito con data antecedente alla domanda di pagamento) e la **fotocopia** dell'assegno emesso.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione per la quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate tranne carte associate a conto corrente con tracciabilità mediante estratto conto.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assumtrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello f24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- h) **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 analogo documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria o dalla data della reverse di pagamento.**

Il pagamento in contanti **non è consentito**.

## SEZIONE II – DOMANDE DI SOSTEGNO

### 9. TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO

L'iter che il beneficiario dovrà seguire per la partecipazione al Bando prevede che possano essere presentate le sottoelencate domande (alcune obbligatorie, altre facoltative), esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo Sistema Piemonte. Condizioni, limiti e modalità verranno specificate nei paragrafi di riferimento

- *domanda di sostegno iniziale (par 10),*
- *istanza di rideterminazione del contributo a seguito di gara di appalto e ribasso d'asta (par. 13.2.5.)*
- *comunicazioni di correzione errori palesi, (par. 11.3.)*
- *domande di pagamento (par .14)*
- *domanda di proroga (par 16),*
- *domanda di variante (par 17),*
- *domanda di revisione del progetto (Par. 4)*
- *comunicazione di situazioni forza maggiore o circostanze eccezionali (par. 12),*
- *ritiro della domanda (par 11.1.)*
- *riesami e ricorsi (par.11.2.).*

## 10. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

### 10.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola: richiesta credenziali

#### *Nota valida per tutti Bandi*

A partire dal 18 aprile 2019 non è più possibile richiedere le credenziali Sistema Piemonte. Regione Piemonte si è adeguata a SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale, la nuova soluzione nazionale che permette di accedere a tutti i servizi online della Regione e più in generale della Pubblica Amministrazione.

I nuovi utenti potranno richiedere la propria identità digitale attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale nazionale.

Come fare per richiedere lo SPID. Anche in caso di smarrimento e/o dimenticanza delle credenziali Sistema Piemonte sarà necessario utilizzare le credenziali SPID.

#### Richiedi SPID

Per richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, bisogna esser maggiorenne.

Ecco il percorso.

#### RESIDENZA IN ITALIA

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare che si usa normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno)\*
- tessera sanitaria con il codice fiscale\*

#### RESIDENZA ALL'ESTERO

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare che si usa normalmente
- un documento di identità italiano valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente)\*
- codice fiscale

#### Cosa fare per ottenere SPID

Scegliere uno degli 8 Identity provider e registrati sul loro sito.

La registrazione consiste in 3 step:

- Inserire i dati anagrafici
- Creare le credenziali SPID
- Effettuare il riconoscimento

I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

#### Come scegliere tra i diversi Identity Provider?

Gli Identity Provider forniscono diverse modalità di registrazione gratuitamente o a pagamento e i rispettivi SPID hanno diversi livelli di sicurezza.

La tabella qui sotto fornisce un quadro della situazione. In particolare il consiglio è di soffermarsi sui seguenti parametri.

- Scegliere la modalità di riconoscimento che risulta più comoda (di persona, tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE)\*, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Firma Digitale o tramite webcam);
- Scegliere sulla base del livello di sicurezza di SPID;
- Se si è già clienti di uno degli Identity Provider, si può avere un flusso di registrazione semplificato;
- Se si è un cittadino italiano residente all'estero, fare attenzione a chi offre il servizio per l'estero.

LINK:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

### **E' necessario effettuare tale registrazione almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza della domanda di aiuto in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.**

- **Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli.** La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere. Per gli impegni si rimanda all'art. 21.3.
- **I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri ed hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà rilasciate 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 si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (art. 29 - *Decadenza dal contributo*).
- Ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le stazioni appaltanti e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.
- Per tutti i richiedenti le domande devono essere coerenti con i dati del fascicolo aziendale e devono riportare nel dettaglio gli immobili oggetto di richiesta di contributo e relative particelle.
- Le domande devono contenere tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura/operazione ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni (art. 62 del Reg. CE n. 1305/2013).
- Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che tale presentazione costituisce per il GAL (Ente delegato competente), per la Regione Piemonte e per ARPEA, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

## 10.2. Come compilare e presentare le domande di sostegno

### 10.2.1. Gestione informatica delle domande di sostegno (*paragrafo valido in generale*)

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- ✓ Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura" a cui accede con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite con le modalità di cui al par. 10.1. Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con *firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015*, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;
- ✓ tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. Tuttavia, tale opzione potrebbe non essere gratuita. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

Il servizio on-line "*PSR 2014-2020*" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

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

### 10.2.2. Contenuto della domanda telematica di sostegno

Alla domanda di sostegno on line deve essere allegata negli appositi spazi destinati agli allegati (in formato PDF o JPG ove sia più opportuno) la documentazione richiesta 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 elencano gli Allegati da inserire a sistema negli appositi spazi (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB) con specifica indicazione, all'interno dell'Allegato 2; di quelli che il GAL richiede *anche in cartaceo*. Si richiede di utilizzare per gli allegati la numerazione sotto indicata.

**Allegato 1.** Relazione di progetto corredata da delibere di GC in merito a partnership (**ALL1. MODELLO**) (PDF)

**Allegato 2.** Elenco Elaborati tecnico/grafici (a totale cura del beneficiario)

**Allegato 3.** Dichiarazione di assenso da parte del proprietario del bene oggetto di intervento (in caso di non titolarità del bene da parte del beneficiario) (*corredata da convenzione o comodato d'uso se già stipulati*) (**ALL3.- MODELLO**);

*Oppure* Titolo di possesso dell'oggetto di intervento (*a cura del beneficiario*)

**In entrambi i casi occorre la dichiarazione in merito alla durata del possesso che deve essere almeno pari ad anni 10 e in merito alla destinazione d'uso che deve essere pari ad almeno anni 5.**

**Allegato 4.** Chek list autovalutazione per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura (*a totale cura del beneficiario*).

**Allegato 5.** Dichiarazione entrate nette (**ALL 5 – MODELLO**)

**Allegato 6.** Relazione sulla gestione triennale del servizio (**ALL6. MODELLO**) (PDF)

**Allegato 7. Convenzione preliminare** in merito alla gestione triennale del servizio tra il Comune ed il soggetto Gestore (*Microimpresa, Associazione regolarmente costituita...*) (**ALL7 - MODELLO**) (PDF)

**Allegato 8.** Eventuale dichiarazione di intenti in merito alla organizzazione del servizio da parte di altri attori territoriali (**ALL8 - MODELLO**) (PDF)

**Allegato 9.** Integrazione del POM (**ALL 9. - MODELLO**) (PDF) **corredato di Delibera di GC di approvazione**

#### **Inoltre:**

- a. Fotocopia del documento di identità (in corso di validità) del soggetto sottoscrittore;
- b. Ogni altra documentazione ritenuta utile alla comprensione dell'intervento proposto (facoltativa).

Potrà essere richiesta dal GAL eventuale ulteriore documentazione, anche in formato cartaceo e anche non indicata nel Bando come obbligatoria, fermo restando che tutti i documenti dovranno essere sempre presentati telematicamente su Sistema Piemonte, entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori

Si ricorda che tutta la documentazione di cui sopra dovrà essere trasmessa in formato elettronico per via telematica secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB).

tutta la documentazione, compresa la domanda di sostegno, è esonerata dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, punto 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L.17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/00.

L'accertamento di false dichiarazioni determina l'esclusione dai possibili benefici e la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la propria sede la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 5 anni dalla erogazione dell'ultima quota di finanziamento, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

La carenza di uno o più elementi richiesti comporta l'inammissibilità della domanda di contributo.

### 10.2.3. Impegni (applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 (documenti attuativi))

Quando si firma la domanda di sostegno on line, si sottoscrivono anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto all'investimento. (**vedi Par 19: riduzioni e sanzioni**)

Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in essenziali e accessori:

- a. sono **essenziali** gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- b. Sono considerati **impegni accessori** quelli di seguito riportati, alla luce di quanto stabilito con D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 e della D.G.R. n.66 – 8975 del 16 maggio 2019.

#### a. Impegni essenziali

- la messa a disposizione, nel rispetto delle vigenti norme di legge, di ogni informazione ritenuta necessaria dal GAL, dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di sostegno, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- non distogliere dalla prevista destinazione d'uso di **5 anni** a partire dalla data di pagamento del saldo i macchinari e le strutture oggetto della domanda di sostegno ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del reg. (UE) N. 1303/2013;
- mantenere tutti gli impegni stabiliti dal bando, rispettare tutte le prescrizioni e garantire la realizzazione degli impegni pluriennali, rispettare i requisiti di ammissibilità e/o punteggio;
- garantire il mantenimento del servizio erogato per un periodo minimo di 36 mesi dalla data di comunicazione al GAL di avvio dell'attivazione del servizio.

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

#### b. Impegni accessori

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo agli obblighi di informazione e pubblicità (Art.13 e All. III del Regolamento di Esecuzione UE 808/2014 della Commissione);
- fornire al G.A.L. documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

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

L'entità della **riduzione** del contributo sarà definita dalla determina di applicazione del DM del Reg. 640/14, art. 35 ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR

**Si rimanda al Par. 19 per la valutazione della gravità, entità e durata**

#### **10.2.4. Vincolo destinazione d'uso**

Il servizio dovrà risultare attivo entro 6 mesi dalla liquidazione del saldo.

Il soggetto proponente deve **garantire il mantenimento del servizio erogato per un periodo minimo di 36** mesi dalla data di comunicazione di avvio al GAL.

*I soggetti beneficiari del contributo dovranno impegnarsi al rispetto dei vincoli di destinazione d'uso degli interventi finanziati per un periodo di anni 5.*

*Nei periodi come sopra definiti i beni non potranno essere distolti dalle finalità e dall'uso per cui sono stati ottenuti i benefici, né alienati né ceduti a qualunque titolo, né locati, salvo le eventuali cause di forza maggiore (vedi par. 12) che dovranno essere sottoposti a valutazione del GAL. Gli anni di vincolo devono essere computati dalla data di collaudo finale dell'investimento.*

### **11. PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA**

Il beneficiario può partecipare all'iter della sua domanda di sostegno direttamente sul SIAP.

#### **11.1. Ritiro della domanda**

In qualsiasi momento il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti l'investimento per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

#### **11.2. Riesami/ricorsi**

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria (Foro di Asti e Alessandria) con le modalità e tempistiche descritte nel PSL approvato.

#### **11.3. Errori palesi**

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco.

Per la correzione dell'errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

### **12. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a. una calamità naturale grave che colpisce seriamente il bene oggetto di intervento;
- b. la distruzione fortuita del bene oggetto di intervento;

In tali casi, entro **10 giorni lavorativi** dalla data in cui il beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

## **13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

### **13.1. Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati. Commissione istruttoria**

Sul sito del GAL verrà comunicato l'avvio del procedimento di istruttoria.

Responsabile del procedimento (RP) è il Direttore del GAL, arch.Silvio Carlevaro.

Con riguardo al trattamento dei dati personali, al presente Bando si applicano:

- il Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati, GDPR General Data Protection Regulation), ai sensi del quale le informazioni e i documenti forniti dal beneficiario sono utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- il D.Lgs. 101/2018 “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)*”.

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL BMA, Tonco, Via Cavour 6,

PEC : gal.asti@pec.confcooperative.it

Il Responsabile del trattamento è il Legale rappresentante del GAL e incaricati/autorizzati al trattamento dati sono tutti i funzionari del GAL BMA che si occupano delle fasi istruttorie e di controllo delle domande a bando. L'incarico per le funzioni di Data Protection Officer (DPO) è stato conferito al *dottor Antonello F. Quartaroli di Mirabello Monferrato (AL)*.

### **13.2. Procedure generali di istruttoria**

*La ricevibilità delle domande è verificata automaticamente dal sistema.*

Premesso che l'avvio del procedimento sarà anche comunicato telematicamente ai potenziali beneficiari, l'istruttoria delle domande di sostegno si articola nelle fasi di

- **ammissibilità,**
- **valutazione sulla base dei criteri di selezione,**
- **approvazione della graduatoria,**
- **ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.**

#### **13.2.1. Verifica ammissibilità delle domande e delle spese proposte**

La verifica delle **condizioni di ammissibilità** comprende:

- la verifica del **rispetto della modalità di trasmissione della domanda** e la relativa completezza di compilazione, contenuti ed allegati;
- la verifica **dell'ammissibilità del beneficiario**;
- la verifica delle **condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi**;
- la verifica della **congruità e sostenibilità tecnico economica dell'intervento proposto e della documentazione allegata**, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni;
- la **verifica dell'ammissibilità delle spese**: che a spesa risulti riferibile a quanto previsto nel paragrafo “spese ammissibili” del presente bando, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione;
- un **eventuale sopralluogo** dove è previsto l'intervento;
- la prima **determinazione della spesa ammissibile e del relativo contributo**.

#### **13.2.2. Valutazione delle domande sulla base dei criteri selezione.**

I criteri di selezione e attribuzione del punteggio al fine della compilazione della graduatoria son i seguenti:

<b>VALORI</b>	<b>INSUFFICIENTE PUNTI 0 (informazioni e grado di dettaglio non sufficienti per una valutazione)</b> <b>SUFFICIENTE PUNTI X (informazioni e grado di dettaglio indispensabili, livello di base)</b> <b>BUONO PUNTI X (informazioni e grado di dettaglio esaurienti e chiari)</b> <b>ELEVATO PUNTI X (informazione e grado di dettaglio di livello superiore)</b>
---------------	---

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche	Punteggio massimo attribuibile al criterio (fino a punti)	Punteggio minimo	Punteggio massimo attribuibile al principio
A. Localizzazione e caratteristiche territoriali (premierita)	<b>A.1. Numero comuni coinvolti oltre i due richiesti dai requisiti di ammissibilità del progetto</b>	per ogni comune coinvolto con protocolli di intesa o altri accordi di gestione del servizio - <b>Punti 3</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
B. Caratteristiche del territorio coinvolto e del progetto	<b>B.1. Coinvolgimento di altri attori operanti nel settore dei servizi alla persona o culturali (dovrà essere allegata la dichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante dell'organizzazione coinvolta, redatta secondo lo schema fornito in allegato al Bando).</b>	per ogni soggetto coinvolto - <b>Punti 2 fino a punti 6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>75</b>
	<b>B.2. Intervento che ottimizza servizi già esistenti e quindi già in gestione (es. adeguamento di spazi/locali già disponibili per il servizio, implementazione attrezzature già esistenti, ecc.). da documentare in modo da consentire la modulazione del punteggio, in relazione alla importanza e alla innovazione dell'iniziativa (criteri B.3. e B.4).</b>	<b>No: punti 0</b> <b>Si: fino a punti 14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	
	<b>B.3. Coerenza con la strategia.</b> Tipologia servizi. La valutazione modula il punteggio in relazione alla qualità della proposta con riferimento alla strategia del PSL, ai criteri B.4. e B.5. <b>a.</b> servizi ed attività culturali volti al recupero ed alla salvaguardia delle espressioni della cultura materiale ed immateriale di interesse etnoantropologico, storico, e della tradizione locale, sia per una condivisione su tali temi tra <b>amministrazione pubblica e soggetti privati (associazioni culturali, ecc)</b> sia in chiave di potenziale richiamo alle risorse del territorio e pertanto alla promozione turistica. (da documentare il coinvolgimento di Associazioni culturali) <b>b.</b> servizi e attività artistico-culturali (quali laboratori di Arti musicali, Arti sceniche o performative – ad es., teatro, danza, ecc.); <b>c.</b> servizi educativi (laboratori informatici, corsi di integrazione linguistica ecc.) con particolare attenzione ai migranti	<b>Fino a (cumulabili)</b> <b>a. punti 15</b> <b>b. punti 20</b> <b>c. punti 15</b> <b>d. punti 10</b> <b>e. punti 20</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	

	<p><b>d.</b> servizi per il tempo libero e gli sport (attività ludico/sportive);</p> <p><b>e.</b> Servizi socioassistenziali rivolti alle fasce deboli della popolazione compreso servizio di trasporto</p>				
	<p><b>B.4. Carattere innovativo della proposta rispetto alla tipologia di servizi già esistenti o rispetto alle offerte dei servizi stessi (modulabile in relazione alla definizione di innovazione di cui in premessa)</b></p>	<p><b>non innovativo:</b> punti <b>0</b></p> <p><b>innovativo:</b> fino a punti <b>5</b></p> <p><b>molto innovativo:</b> fino a punti <b>10</b></p>	<b>10</b>	<b>0</b>	
	<p><b>B.5. Coerenza con la strategia: capacità del servizio di proporsi come integrazione e arricchimento dell'offerta turistica (modulabile in relazione alla strategia del PSL)</b></p>	<p><b>sufficiente:</b> fino a punti <b>3</b></p> <p><b>buono:</b> fino a punti <b>6</b></p> <p><b>elevato:</b> fino a punti <b>10</b></p>	<b>10</b>	<b>3</b>	
C. Sostenibilità ambientale del progetto	<p><b>C.1. Sostenibilità ambientale (modulabile in relazione alla importanza e incidenza dell'intervento specifico)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interventi che adottano sistemi di bioedilizia – fino a <b>punti 5</b></li> <li>• interventi che migliorano l'efficienza energetica dei locali e i che comportano un risparmio energetico maggiore o uguale al 25% rispetto alla situazione di partenza) - fino a <b>punti 5</b></li> <li>• interventi che determinano risparmio idrico – fino a <b>punti 5</b> (cumulabili)</li> </ul>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
	<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

La valutazione comprende:

- attribuzione dei punteggi sulla base dei singoli criteri,
- la verifica del raggiungimento del punteggio minimo,
- attribuzione del punteggio complessivo,

**Il presente bando prevede un punteggio minimo fissato in punti 13.**

A conclusione della verifica di ammissibilità e della valutazione delle domande la Commissione redige un verbale contenente, per ciascuna domanda di sostegno la proposta di esito:

- **positivo**,
- **parzialmente positivo**: nel caso di esclusione di voci di spesa, etc),
- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo.

### 13.2.3. Comunicazioni in base alla L 7 agosto 1990 n 241

Il RP come previsto dall'articolo 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un **provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica via PEC, da sistema, all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda.**

Entro il termine di *dieci giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione*, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra *interrompe i termini del procedimento*, che iniziano nuovamente a decorrere alla scadenza del termine di **10 giorni** sopra indicato.

*Segue l'istruttoria delle controdeduzioni, con l'eventuale accoglimento parziale o totale delle stesse oppure la conferma dei motivi di esito parzialmente positivo o negativo.* Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale

***La ulteriore comunicazione via PEC da sistema relativa alla ammissibilità delle domande istruite in questa fase è contestuale a quella che avevano avuto esito positivo e chiude la fase dell'ammissibilità: si avranno al termine di questa fase, domande con esito positivo (con relative spese e contributi ammessi) e domande con esito negativo***

### 13.2.4. Formazione della graduatoria

A di valutazione di merito delle domande verrà stilato apposito verbale contenente la graduatoria provvisoria stabilendo pertanto **tre** gruppi di domande:

- a) domande **ammesse e finanziabili** con punteggio pari o superiore al punteggio minimo,
- b) domande **ammesse ma non finanziabili** per carenza di risorse,
- c) domande **escluse** per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte, non ammesse e archiviate.

### 13.2.5. Conclusione della procedura di istruttoria: ammissione a finanziamento

La graduatoria e i verbali relativi alle fasi di istruttoria vengo proposti all'approvazione del CdA, che può accoglierli o richiedere ulteriori chiarimenti o specificazioni. L'approvazione del CdA costituisce atto formale per l'ammissione a contributo delle domande ammesse.

La graduatoria, riportante i soli punteggi, verrà pubblicata sul sito istituzionale del GAL.

Verranno inviate dal RP, **via PEC**, da sistema le comunicazioni, riportanti il **CUP di sistema** :

**A. Ai beneficiari ammessi e finanziabili** con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ gli investimenti ammessi,
- ✓ l'ammontare del contributo concesso,

**B. Ai beneficiari ammessi ma non finanziabili** con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ gli investimenti ammessi,

- ✓ l'ammontare del contributo concedibile in presenza di economie, con scorrimento della graduatoria.
- C. Agli estensori di domande escluse** per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte:
- ✓ motivazioni dell'esclusione da verbale di istruttoria.

Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, è reso noto al beneficiario mediante comunicazione telematica da sistema. La graduatoria verrà inoltre pubblicata sul sito del G.A.L. nella sezione Graduatorie.

*Di seguito verrà inviata via PEC dal GAL ai beneficiari nella sezione documentale la richiesta di accettazione del contributo, indicando i termini di risposta.*

**Contestualmente il G.A.L. richiede al beneficiario di trasmettere a sistema, entro 60 giorni dalla comunicazione stessa, il progetto esecutivo dell'intervento, (o uno stralcio adeguatamente evidenziato sia nelle tavole grafiche, obbligatoriamente quotate, che nel Computo metrico) riferito:**

- **all'intervento ammesso a contributo, con conseguente riferimento alla spesa ammessa,**
- **al prezzario regionale in vigore al momento della domanda di sostegno.**

*La eventuale gara di appalto, svolta ovviamente sulla base di un esecutivo che potrà integrare quello dell'intervento ammesso e consegnato al GAL, e accogliere eventuali aggiornamenti del prezzario regionale, fornirà l'eventuale ribasso percentuale che verrà applicato alla spesa ammessa a sostegno, per la domanda di rideterminazione del contributo.*

**Le procedure relative alle domande di autorizzazione, alle richieste di pareri e permessi previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento, qualora necessari, devono essere comunque avviate subito dopo la comunicazione di concessione del contributo.**

**Date e protocolli di avvio delle suddette procedure**, da avviare sulla base del progetto definitivo regolarmente approvato, saranno elementi fondamentali di cui il GAL terrà conto per la eventuale concessione di proroghe alla scadenza dei 120 giorni sotto indicata.

**Entro 120 giorni dalla accettazione del contributo** il beneficiario, tramite SIAP, trasmette al GAL **l'istanza di rideterminazione del contributo (voce "RIDETERMINAZIONE CONTRIBUTO-APPALTI)**, allegando:

- determina di approvazione del progetto esecutivo
- autorizzazioni pareri e permessi necessari alla realizzazione dell'intervento.
- tutta la documentazione relativa all'espletamento della gara di appalto compresa la determina di aggiudicazione che dovrà contenere tutti i riferimenti citati nella Check List
- la check list di autovalutazione post-aggiudicazione
- i documenti cui fa riferimento la Check list, che saranno oggetto di verifica da parte del GAL

*L'istanza di rideterminazione del contributo sarà riferita all'esecutivo relativo alla spesa ammessa (come sopra indicato), applicando, in caso di gara, la percentuale di ribasso approvata.*

*Ai fini della corretta archiviazione dei dati si chiederà la trasmissione dei frontespizi delle relazioni e degli elaborati grafici recanti il timbro della Soprintendenza con gli estremi del nulla osta autorizzativo ai lavori.*

*Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a finanziare, nella sua globalità, l'ultimo progetto inserito in graduatoria utile, il GAL potrà valutare, previo accordo con il proponente, di diminuire proporzionalmente la spesa ammissibile a finanziamento; il contributo concesso non potrà, in ogni caso, essere inferiore alla percentuale minima di contributo pubblico stabilita dal Bando.*

### **13.2.6. Informativa antimafia**

In base al comma 1142 della legge di bilancio 2018 relativo alla disciplina in materia di informativa antimafia, per In base al comma 1142 della legge di bilancio 2018 relativo alla disciplina in materia di informativa antimafia, per tutte le domande di pagamento presentate in data posteriore al 19/11/2017 e fino al 31/12/2018 il GAL è tenuto a richiedere a BDNA l'informativa antimafia per tutte le domande con valore di contributo concesso superiore a 25.000,00 euro. Il Decreto Legge n. 113 del 04/10/2018 proroga al 31 dicembre del 2019 detta normativa, pertanto resta vigente l'obbligo della richiesta **per importi superiori a 25.000,00 euro**. Dal 01/01/2020 l'importo dei 25.000 euro verrà abbassato a 5.000 euro, fatte salve ulteriori proroghe concesse dal Governo. Il GAL acquisisce l'informativa antimafia relativa ai beneficiari tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

*Vedi anche sul sito istituzionale GAL Basso Monferrato Astigiano – Trasparenza – Antimafia Informativa antimafia*

## **SEZIONE III – DOMANDE DI PAGAMENTO**

### **14. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dal GAL in convenzione con ARPEA stessa.

#### **14.1. Domanda di anticipo**

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo al 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria (*per il privato*), di importo corrispondente al **100 %** dell'importo anticipato.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dai GAL in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata **esclusivamente per via telematica** tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- 1. garanzia a favore di ARPEA** resa nel seguente modo:
  - a) per **i beneficiari pubblici**, provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato,
  - b) ) *per i beneficiari privati*, la garanzia fidejussoria di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato
- 2. nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture), documentazione relativa alla procedura di appalto in ottemperanza al D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; e **consegna lavori**.**

#### **14.2. Indicazioni generali per le domande di Acconto e di saldo**

Alle domande di pagamento **di acconto e saldo**, presentate **esclusivamente per via telematica** tramite la compilazione delle domande informatizzate presenti in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a. Documentazione relativa alla procedura di appalto (in caso di lavori edili e simili) in ottemperanza al D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; sia per la domanda di acconto che per la domanda di saldo**

- b. copia delle fatture relative agli investimenti realizzati.  
**Tutte le fatture** devono obbligatoriamente riportare **nell'oggetto (apposto dal fornitore)** la dicitura  
**b.1. ("PSR 2014-20 - Regione Piemonte, Mis 7 -Op.7.6.4. con il numero della domanda**  
**b.2. e/o il CUP di sistema riportato sulla comunicazione di ammissione a contributo.**  
**pena l'inammissibilità dell'importo.**
- c. Fanno eccezione le fatture
- emesse prima dell'Ammissione a finanziamento, che dovranno comunque riportare la dicitura in **b.1.**
  - emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.),  
in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel **solo caso di fatture cartacee rendicontabili**, poiché viene derogata in caso di fattura elettronica, in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile;
  - bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche, ecc.), nonché, **se rendicontabili**, fatture anche in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., **se rendicontabili** e come stabilito nel bando;
- d. *per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con l'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 o dalla data della reversale del pagamento;*
- e. **per i lavori edili:** computo metrico di SAL che consenta (tramite l'elaborazione di macrovoci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate. Il CM per il SAL dovrà anche essere raffrontabile (voce per voce) con il CM presentato in allegato alla domanda di sostegno e con quello allegato ad eventuali richieste di variante;
- f. **copia di tutte le autorizzazioni**, pareri e permessi previsti dalla normativa vigente e acquisiti con esito favorevole;

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel relativo paragrafo.

#### **14.2.1. Domanda di acconto (SAL: Stato di Avanzamento Lavori)**

I beneficiari hanno facoltà di richiedere n. 2 acconti, ma in ogni caso che la somma tra anticipo e

acconti ricevuti non superi:

- per i beneficiari privati, l'80% del contributo (indicativamente 50% in anticipo e 30% in acconto, oppure due acconti solitamente per il 40% ciascuno);
- per gli Enti pubblici, il 90% del contributo (indicativamente 50% in anticipo e 40% in acconto, oppure due acconti di pari percentuale), nel solo **caso in cui il contributo concesso venga ricalcolato successivamente all'applicazione del ribasso di gara.**

#### 14.2.2. Domanda di saldo

Entro **la data di scadenza** prevista dal bando o da eventuali proroghe richieste e concesse per la presentazione della domanda di saldo, che corrisponde alla conclusione dei lavori, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendicontra la spesa sostenuta.

**La scadenza** per la presentazione della domanda di saldo (*corrispondente alla conclusione dei lavori*) è fissata a **mesi 12** dalla data di comunicazione della ammissione a contributo, Per le proroghe vedi Par. 16.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga **non è ricevibile** e determina la revoca del contributo concesso con l'eventuale restituzione delle somme già percepite per anticipi e/o acconti, maggiorate degli interessi legali.

Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale, per l'istruttoria delle domande di pagamento, del GAL, in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Alla domanda di pagamento del Saldo il beneficiario deve allegare, **oltre a quanto elencato al Par 14.2.** la seguente documentazione:

- a. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensiva di tavole, computi, contabilità finale approvata dal beneficiario, ecc.
- b. certificato di regolare esecuzione,
- c. dichiarazione di conformità degli impianti, qualora dovuta;
- d. **documentazione contabile che attesti il rispetto delle entrate nette**
- e. documentazione fotografica degli investimenti realizzati.

### 15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttore delle domande di pagamento procede ai seguenti controlli amministrativi:

- a) Verifica della **conformità dell'operazione** con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione. **(per il saldo).**
- b) **Verifica tecnica** sugli interventi attuati e **rendicontati in base a costi sostenuti.**
- c) **Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati**, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme ai punti b) e c) del paragrafo 14.2.. **Per i lavori edili verifica sul CM stato finale e confronto con spesa accertata da fatture (accertamento della spesa).**
- d) Verifica **dell'assenza di doppi finanziamenti**
- e) Verifica della **spesa ammessa e del contributo concesso per eventuali anticipi e/o a SAL (per il saldo).**
- f) **Definizione della spesa accertata e del contributo ammesso.**
- g) **Visita sul luogo (collaudo)** per verificare la realizzazione dell'investimento, valutando soprattutto la conformità al progetto ammesso a finanziamento (*svolto da un tecnico incaricato da GAL*)

A conclusione dell'istruttoria l'istruttore redige un verbale di istruttoria (prendendo atto del verbale di controllo in loco/collaudo) contenente la proposta di esito:

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo:
  - il mantenimento del punteggio definitivo assegnato (o posizione in graduatoria.);

- l'importo totale accertato;
- l'ammontare del contributo da liquidare,
- **parzialmente positivo:** (nel caso di riduzione del punteggio attribuito, di esclusione di voci di spesa, o di riduzioni e sanzioni di cui al paragrafo 19).

In caso di **esito negativo o parzialmente positivo** viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalle **leggi 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della legge regionale 14 ottobre 2014** (*partecipazione al procedimento istruttorio*).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione. Dell'esito di tale esame è data la prevista comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale **accertato** e il **relativo contributo** da liquidare.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su procedimento amministrativo, il RP acquisisce i verbali delle domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione che viene sottoposto ad approvazione o ratifica del CdA del GAL.

## **SEZIONE IV –PROROGHE, VARIANTI**

### **16. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi (richiesta di saldo), può richiedere massimo 2 (*due*) *proroghe per un periodo massimo di 6 (sei) mesi in totale* a decorrere dal giorno successivo al termine definito dal presente Bando per la realizzazione degli investimenti (richiesta di saldo).

In ogni caso, a suo insindacabile giudizio, il GAL si riserva di non approvare la richiesta di proroga.

Potranno essere valutate eccezioni esclusivamente in considerazione delle condizioni pedo-climatiche particolarmente sfavorevoli.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

La **richiesta di proroga** deve essere presentata all'Ente istruttore *15 (quindici) giorni prima* della *scadenza del termine per la presentazione della domanda di saldo*, **esclusivamente tramite il portale SIAP**: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. L'istruttore della domanda di sostegno istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al Responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la proroga comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

La richiesta di proroga sospende il termine di scadenza per la realizzazione degli investimenti, fino all'emanazione del provvedimento di concessione o meno da parte del GAL:

- in caso di esito negativo il tempo di attesa verrà pertanto aggiunto al termine di scadenza.
- In caso di esito positivo la proroga richiesta decorre *dalla data della risposta* tramite SIAP

### **17. VARIANTI**

#### **17.1. Definizione di variante**

Sono considerate varianti i **cambiamenti del progetto originario**, con l'eventuale **'annullamento** di voci di spesa contenute nella domanda di aiuto e/o **inserimento** di nuove voci, a condizione che *non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile* e che sia garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato **l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.** Una variante che comporti un aumento della spesa ammessa non può comportare un aumento del contributo.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, **non sono considerate** varianti:

- a. gli **adattamenti tecnico-economici** come di seguito descritti.

I richiedenti possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare adattamenti tecnico-economici degli investimenti approvati purché questi rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche.

L'adattamento tecnico-economico deve:

- *rispettare tutta la disciplina di cui alla misura del presente bando cui si riferisce la domanda;*
- *rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento;*
- *confermare la finalità del progetto iniziale approvato;*
- *non comprendere nuove voci di spesa;*
- *non comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso nonché una riduzione del punteggio di merito;*
- *rappresentare al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche.*

Per calcolare l'entità dell'adattamento tecnico-economico (con massimale del 20%), l'importo massimo dello scostamento in aumento di una o più voci di spesa già esistenti non può superare complessivamente il 20% della spesa ammessa (eventualmente anche a seguito di variante); tale importo chiaramente andrà a compensare una riduzione di pari entità o superiore per una o più altre voci di spesa.

Non sono ammesse variazioni in aumento della spesa ammessa.

**Gli adattamenti tecnico-economici non comportano una richiesta telematica sul SIAP al GAL**

**b. I cambi di fornitore** (da giustificare e documentare con ulteriori richieste di preventivi);

*Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.*

Le varianti presentate dovranno comunque rispettare la previsione (**coerente con il par.7.6**) secondo la quale il costo totale dell'intervento rendicontato **non potrà essere inferiore al 70%** del costo totale ammesso a contributo a seguito della rideterminazione della spesa per ribasso d'asta al netto di eventuali economie e scontistica.

## **17.2. Presentazione della domanda di variante.**

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può **presentare al massimo due richiesta di variante** per ciascuna domanda di contributo.

Per le altre varianti, inoltrate tramite SIAP si allega la seguente documentazione:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo "Documenti da allegare alla domanda" debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto chiaro ed esplicito specie a livello di Computo Metrico, tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. I Computi Metrici, a partire da quello presentato in allegato alla domanda di aiuto, devono essere confrontabili in dettaglio voce per voce.

**Le varianti devono essere preventivamente richieste nelle forme sopra descritte; gli investimenti realizzati senza la preventiva approvazione da parte del GAL non sono ammissibili.**

**Non sono ammissibili varianti in sanatoria.**

## **17.3. Istruttoria della domanda di variante**

La **Commissione di valutazione delle domande di sostegno** istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa **non alteri le finalità** originarie del progetto,
- **rispetti le caratteristiche** tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative,

- **non determini una diminuzione del punteggio** attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate,
- **non comporti un aumento del contributo concesso** (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente); o fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

L'esito dell'istruttoria è sottoposto dal RP ad approvazione o ratifica del CdA. Il RP comunica tempestivamente al beneficiario l'esito del procedimento.

*Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del RP si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.*

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente, fatto salvo quanto specificato al **Par 14**.

## **SEZIONE V – CONTROLLI, SANZIONI, NORMATIVE, DISPOSIZIONI FINALI**

### **18. CONTROLLI**

#### **18.1. Controlli in loco**

A seguito di approvazione/ratifica gli elenchi di liquidazione vengono trasmessi ad ARPEA tramite il portale SIAP.

Se la domanda rientra nel campione del **5%** della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà 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,
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita,
- d) 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.

Relativamente alla verifica della conformità delle fatture presentate con gli originali in possesso del beneficiario, in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml o .xml.p7m originale. Il funzionario controllore mediante applicazioni disponibili online, potrà "leggere" il file tracciato trasmesso e confrontarlo dunque con il **pdf** allegato alla domanda di pagamento.

In relazione ai punti c) e d) di cui sopra, per le operazioni gestite mediante costi semplificati, il controllore verificherà che per gli interventi realizzati siano state effettuate spese ammissibili, vale a dire:

- dopo la presentazione della domanda di sostegno (fatte salve le spese propedeutiche, o comunque secondo la data prevista dal Bando) e prima della presentazione della domanda di pagamento,
- in conformità con le prescrizioni del Bando in tema di tenuta della documentazione contabile e fiscale.

Pertanto il controllore verificherà quanto segue, senza prendere in considerazione l'importo speso a fini del calcolo del sostegno:

- la presenza della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- le disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, della dicitura di annullamento "**PSR 2014-20, Regione Piemonte, Mis. 7 Op 7.6.4 con il numero della domanda** oppure il **CUP dell'intervento** oppure il **CUP della domanda reperibile sulla domanda a seguito di istruttoria della stessa**, pena pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento, con le eccezioni previste al paragrafo 8.

**In caso di riscontro di documentazione, contabile o relativa alla tracciabilità del pagamento, assente o carente, occorrerà procedere con la penalizzazione del beneficiario sanzionandolo per un importo pari a quanto rilevato non conforme oppure introducendo una riduzione, se tale riscontro negativo comporta**

**un mancato impegno, come previsto dalla DD attuativa del Decreto Ministeriale emanato in esecuzione del Reg. 640/14, art. 35. Il controllo in loco sarà svolto da ARPEA.**

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni.

*Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo del contributo.*

## 18.2. Controlli ex-post

Successivamente all'erogazione del saldo l'investimento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'investimento nelle modalità con cui è stato finanziato.

Il riferimento è il REG UE 1303/2013.

Se entro *cinque anni* dal pagamento finale si verifica una delle seguenti condizioni:

- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari,

il contributo è **restituito dal beneficiario** in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il controllo ex-post sarà svolto da ARPEA.

## 19. RIDUZIONI E SANZIONI

**A. Discordanza tra spesa rendicontata e accertata.** Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto in relazione alla spesa rendicontata **superi di più del 10 % quello accertato ed erogabile**, al contributo erogabile si applica una **sanzione pari alla differenza tra i due valori**. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

### B. Mancato rispetto impegni di cui al Par 10.3.2.

**B.1.** Il mancato rispetto degli **impegni essenziali** comporta la **revoca** dell'intero contributo (**vedi anche Par. 20**).

Eventuali somme già erogate (anticipi, acconti, saldo) dovranno essere **restituite con la maggiorazione degli interessi maturati**.

**B.2.** Il mancato rispetto degli **impegni accessori** comporta l'applicazione di riduzioni calcolate in base *alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate dalla D.G.R. n.66 – 8975 del 16 maggio 2019*. In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente percepiti. I parametri di valutazione della gravità, entità e durata (indici di verifica) sono così stabiliti:

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo gli obblighi di informazione e pubblicità (Art. 13 e All. III del Regolamento di Esecuzione UE 808/2014 della Commissione), attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica relativa agli interventi finanziati e realizzati;*

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	1	1	1
Medio (3)			
Alto (5)			
Punteggio = Valore medio = (..1.+..1.+1..+): 3= <b>1</b>			
Tipo di controllo: visivo			

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: Sì, da effettuarsi al massimo entro 1 mese dalla rilevazione dell'inadempienza.			

- b) fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	1	1	1
Medio (3)			
Alto (5)			
Punteggio = Valore medio = (..1+...1+...1+): 3= ...1			
Tipo di controllo: documentale			
Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: Sì, da effettuarsi al massimo entro 7 giorni dalla rilevazione dell'inadempienza.			

Le percentuali di riduzioni stabilite con D.G.R.n.66 – 8975 del 16 maggio 2019 sono le seguenti:

Punteggio (X)	Percentuale di riduzione
$1,00 \leq X < 3,00$	3%
$3,00 \leq X < 4,00$	5%
$X \geq 4,00$	10%

“Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato.

### Ripetizione di Inadempienze

Quando sono accertate infrazioni di gravità, entità e durata di livello alto (gravità = 5; entità = 5; durata = 5), queste vengono considerate come **inadempienze gravi** quando risultano ripetute nel tempo (articolo 20 comma 3 del DM n. 497 del 2019).

Qualora sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni od a gruppi di impegni, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

In presenza di ripetizioni di un'**inadempienza non grave**, quando cioè il livello massimo ricorre una sola volta o non ricorre affatto, è applicata una maggiorazione della riduzione riferita all'impegno violato, doppia rispetto alle percentuali che si determinerebbero nella fattispecie in esame, in assenza di ripetizione.

La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.

### False prove e omissioni intenzionali

Analogamente a quanto previsto alla lettera precedente per l'inadempienza grave, qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere l'aiuto oppure ha ommesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, l'aiuto stesso è revocato integralmente e il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.”

## 20. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento **decade totalmente** a seguito di:

- a. perdita dei requisiti di ammissione;
- b. mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le possibilità di proroga;

- c. realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima, salvo quanto previsto al par.7.6 (ribassi d'asta e scontistica);
- d. realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- e. **mancato rispetto degli impegni essenziali (par 10.2.3.) e del vincolo di destinazione d'uso (fatto salvo quanto descritto al Par. 10.2.4. ;**
- f. violazione del divieto di cumulo;
- g. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- h. esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

In tali casi i beneficiari sono tenuti alla restituzione dei contributi ricevuti e dei relativi interessi, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni che venissero disposte a livello regionale, nazionale o comunitario.

## 21. NORMATIVA

Reg. (UE) n. 1303/2013

- Reg. (UE) n. 1305/2013
- Reg. (UE) 702/2014 (definizione di PMI)
- Reg.di esecuzione (UE) n. 808/2014
- Reg.delegato (UE) n. 807/2014
- Parte II, sezioni 1.1.11, 2.6, 2.9 e 3.10 degli "Orientamenti dell'UE per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (2014-2020) (2014/C204/01)"
- Reg. (UE) n. 1407/2013
- Reg. (UE) n. 1408/2013
- Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione
- Decreto del Ministero delle attività produttive del 18/04/2005 (Adeguamento della disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese)
- Reg. (UE) n. 1308/2013
- L. R. 31 agosto 1979, n. 54 e s.m.i Disciplina dei complessi ricettivi all'aperto
- L. R. 15 aprile 1985, n. 31 e s.m.i Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere
- L. R. 24 gennaio 1995, n. 14 e s.m.i. Nuova classificazione delle aziende alberghiere
- L. R. 8 luglio 1999, n. 18 e s.m.i. Interventi regionali a sostegno dell'offerta turistica
- L. R. 12 novembre 1999, n. 28 e s.m.i. "Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.114"
- L. R. 29 dicembre 2006, n. 38 e s.m.i. Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- L. R. 34/95 s.m.i tutela e valorizzazione dei localistorigi
- L. R. 14 gennaio 2009, n. 1 e s.m.i "Testo unico in materia di artigianato"
- L. R. 12 agosto 2013, n. 17 e s.m.i. Disposizioni collegate alla manovra finanziaria per l'anno, art. 26 "Istituzione dell'albergo diffuso nei territori montani" attuazione con D.G.R. n. 74 - 7665 del 21.05
- LR 3 agosto 2015, n. 19 e s.m.i.
- Leggi regionali in materia socioassistenziale
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-20 "Rete rurale nazionale 2014-2020" –MIPAAF
- PSR Regione Piemonte 2014-2020
- PSL 2014-2020 del GAL
- L.R. 28/1999 Disciplina, sviluppo e incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del d.lgs. 114/1998
- L.R. 1/2009 Testo unico in materia di artigianato
- Con riguardo agli interventi oggetto di contributo, essi devono essere compatibili con la normativa/regolamentazione vigente, in quanto applicabili anche ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni prescritte; in particolare a:
  - Normative del Piano Regolatore vigente nel Comune di riferimento;
  - Regolamento edilizio del Comune di riferimento, eventualmente comprensivo delle integrazioni fornite dai Manuali per il recupero dei beni architettonici e dai Manuali del paesaggio realizzati dal G.A.L.;
  - Normative specifiche connesse all'approvazione dei Progetti edilizi da parte della Commissione per il Paesaggio operante nell'area di riferimento.
  - Altre normative specifiche applicabili alla tipologia e alle caratteristiche dell'intervento oggetto di contributo
  - Prezzario Regionale sezione "24 – Agricoltura", in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto.
- Piani Regolatori e regolamenti edilizi comunali vigenti nei Comuni del GAL;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-20 "Rete rurale nazionale 2014- 2020" –MipaafProgramma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con la decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 della Commissione Europea e recepito con la Deliberazione della Giunta Regionale 9 novembre 2015, n. 29-2396, e ss.mm.ii.;
- Manuale sul recupero del patrimonio architettonico rurale e del paesaggio del GAL;
- MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI - Misure non SIGC - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, redatto da ARPEA Area Autorizzazione Pagamenti –Tecnico, vigente alla data di pubblicazione del Bando;

- LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ERRORI PALESI redatte da ARPEA, vigenti alla data di pubblicazione del Bando;
- Normativa di livello nazionale, regionale, locale inerente gli interventi oggetto di domanda di contributo al GAL.

## **22. INFORMAZIONE E PUBBLICITA**

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione prevede che alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2020, gli investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione.

Di seguito i link di riferimento alle indicazioni per la realizzazione di targhe e cartelli e sulla comunicazione.

[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/targhecartelli.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm)

<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>

## **23. DISPOSIZIONI FINALI**

Presentando la domanda di contributo relativa al presente bando il beneficiario accetta integralmente le disposizioni contenute nel bando, nel modulo di domanda e nei relativi allegati, così come pubblicati e senza l'apporto di modifiche, impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse.

Il GAL Basso Monferrato Astigiano si riserva di effettuare, in qualsiasi momento, accertamenti per la verifica del rispetto degli impegni assunti dai beneficiari dei contributi.

Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Bando Pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore, nonché al P.S.L. del GAL Basso Monferrato Astigiano, il cui testo è pubblicato sul sito internet del GAL.

## **24. PUBBLICAZIONE**

Il presente Bando Pubblico sarà pubblicato sul sito internet del GAL [www.monferratoastigiano.it](http://www.monferratoastigiano.it) e trasmesso ai Comuni del GAL e alle Associazioni di categoria.