SSL 2023/2027 GAL BORBA SCARL “LE VALLI ALERAMICHE DELL’ALTO MONFERRATO”

VERSO I MERCATI:

QUALIFICARE E ORGANIZZARE GLI ELEMENTI IDENTITARI DEL TERRITORIO

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

GAL	**GAL BORBA SCARL**
INTERVENTO	**SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages**
BANDO	**6/2025 – Pubblicato il 01/12/2025**
SCADENZA	**30/04/2026**

Indice generale

A. Intervento, soggetti e risorse 5
A.1. Descrizione generale dell'Intervento 5
A.2. Smart Village (SV) e Strategie Smart Village (SSV) 5
A.2.1. Schema logico del Bando 7
A.2.1.1. La domanda di sostegno: proposta di SSV 7
A.2.1.2. L'istruttoria della domanda di sostegno (Proposta di SSV) 7
A.2.1.3. Preparazione della SSV 8
A.2.1.4. Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV 8
A.2.1.5. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV 9
A.2.1.6. Attuazione della SSV 9
A.2.1.7. Riferimenti ai principali elementi chiave e loro peculiarità 10
A.3. Finalità e obiettivi del bando 10
A.4. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno 12
A.4.1. Beneficiari 12
A.4.2. Accordo di cooperazione 13
A.4.3. Definizioni e ruoli dei partecipanti 14
A.5. Numero di domande presentabili 16
A.6. Dotazione finanziaria 16
A.7. Scadenza del bando 16
B. Caratteristiche del regime di sostegno 16
B.1. Entità della spesa e del sostegno 16
B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno 18
B.3. Localizzazione dell'operazione 19
B.4. Criteri di ammissibilità 24
B.5. Investimenti ammissibili e non ammissibili 25
B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili 25
B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili 26
B.6. Spese ammissibili e non ammissibili 26
B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili 26
B.6.2. Categorie di spese ammissibili 27
B.6.3. Spese non ammissibili 32
B.6.4. Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse 33
B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese 33
B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni 34
B.6.7. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento 35
B.7. Criteri di selezione e graduatoria 35
B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari 41
B.8.1. Impegni essenziali 41
B.8.2. Impegni accessori 42

C. Fasi e tempi del procedimento 42
C.1. Procedimento amministrativo 42
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento 42
C.1.2. Termini e fasi del procedimento 44
C.2. Domanda di sostegno 45
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale 45
C.2.2. Presentazione delle domande 46
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno 48
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno 50
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità 50
C.3.1.1. Istruttoria di ammissibilità 50
C.3.2. Preparazione della SSV 52
C.3.2.1. Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV 53
C.3.3. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV 57
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto 59
C.5. Varianti 60
C.5.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante 61
C.5.2. Istruttoria della domanda di variante 62
C.6. Adattamento tecnico-economico 63
C.7. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario 63
C.7.1. Domanda di Proroga 63
C.7.2. Domanda di Voltura 64
C.7.3. Domanda di Rinuncia 65
C.7.4. Domanda di correzione errori palesi 65
C.8. Domande di pagamento 65
C.8.1. Domanda di anticipo 66
C.8.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo 66
C.8.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo 66
C.8.1.3. Istruttoria domanda di anticipo 67
C.8.2. Domanda di acconto 68
C.8.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto 68
C.8.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di acconto 69
C.8.3. Domanda di saldo 70
C.8.3.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo 70
C.8.3.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo 71
C.8.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo 72
C.8.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento 73
C.9. Controlli ex-post (successivi al pagamento) 74
C.10. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni) 74
C.11. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti 75
C.12. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali 75
D. Disposizioni finali 76
D.1. Ispezioni e controlli 76
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 78
D.3. Monitoraggio dei risultati 78
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti 78
D.5. Ricorsi 79
E. Glossario 79

F.1. Regolamenti dell’Unione Europea 81
F.2. Norme statali 82
F.3. Manuali dell’Organismo pagatore ARPEA 82
F.4. Norme regionali 82
F.5. Atti regionali 82
G. Allegati 83

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'Intervento si inserisce nella SSL 2023/2027 "Verso i mercati: qualificare e organizzare gli elementi identitari del territorio" del GAL BORBA scarl "Le valli aleramiche dell'Alto Monferrato, approvato dalla Regione Piemonte con Determinazione Dirigenziale N°939 del 01 dicembre 2023, nel quadro dell'Intervento SRG06.

Nello specifico, l'intervento si rivolge a gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, come meglio oltre descritti, e sostiene investimenti per la preparazione e l'attuazione di Strategie Smart Villages (d'ora in avanti SSV), attraverso una procedura strutturata, i cui elementi chiave e distintivi sono descritti di seguito, con l'intento di fornire una chiara comprensione del suo funzionamento.

A.2. Smart Village (SV) e Strategie Smart Village (SSV)

L'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di strategie smart villages intese come progetti di cooperazione articolati in una o più operazioni, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti per favorire in tutte le aree rurali l'uso di soluzioni innovative, mettendo in atto anche eventuali soluzioni possibili offerte dalle tecnologie digitali e dalla multifunzionalità agricola e forestale, capaci di:

- generare ricadute positive economiche, sociali e ambientali;

- contrastare fenomeni di spopolamento e abbandono;

- rafforzare le relazioni e scambi fra le zone rurali e/o con quelle urbane.

In particolare, nelle aree più bisognose, di dimensione limitata (comuni/aggregazioni di comuni), l'intervento assume rilevanza per sostenere l'attivazione di comunità di attori al fine di favorire:

- approcci innovativi (organizzativi, di processo, prodotto, sociale);

- la creazione di economie di scala;

- sviluppare l'economia circolare e inclusiva in vari settori (produttivi, turistici, ambientali, socioculturali);

- migliorare la qualità della vita a livello locale e potenziare i servizi alla popolazione.

Gli Smart Village sono comunità omogenee dal punto di vista funzionale/strategico situate in zone rurali che sviluppano soluzioni intelligenti per affrontare le sfide nel rispettivo contesto locale e che, a partire dai punti di forza e dalle opportunità presenti in loco, avviano un processo di sviluppo sostenibile dei loro territori.

Gli Smart Village si affidano a un approccio partecipativo per sviluppare e attuare strategie che migliorino le condizioni di vita della comunità nei diversi aspetti economico, sociale e ambientale, in particolare promuovendo l'innovazione diffusa e sfruttando spesso (ma non esclusivamente) le soluzioni offerte dalle tecnologie digitali.

Questo intervento può trarre vantaggio e allo stesso tempo rafforzare, completare, consolidare l'azione promossa a livello territoriale attraverso altri interventi della PAC e altri programmi sostenuti dai fondi UE, altri strumenti legislativi nazionali/regionali (es. Comunità e Distretti del cibo, turistici e produttivi nelle loro diverse declinazioni). Perciò, le strategie smart villages devono considerare anche le altre politiche attive sul territorio di competenza per favorire le complementarità e le sinergie con esse, al fine di massimizzare l'impatto degli interventi proposti.

In particolare, l'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di strategie SMART VILLAGES afferenti ad uno o più dei seguenti ambiti:

- Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali
- Cooperazione per il turismo rurale

Sulla base dell'interesse suscitato verso l'operazione dagli attori del territorio durante la fase di animazione e sulla base degli obiettivi prefissati dal GAL, con la sua attuazione, questi progetti sperimentali mitigheranno certamente il Fabbisogno F-1 "Implementare le occasioni di sviluppo e di occupazione al fine di mitigare la marginalità locale, sostenere la residenzialità e mantenere il presidio del territorio", integrandosi eventualmente ad altri più puntuali che saranno individuati nella fase di animazione locale.

Obiettivo dell'intervento è infatti la possibilità di generare un impatto concreto sulle comunità locali attraverso il loro coinvolgimento diretto: l'approccio partecipativo adottato e gli effetti sulla società rurale che le strategie proposte saranno in grado di generare costituiscono la caratteristica fondamentale degli Smart Villages in termini di efficacia sociale.

Il GAL, per rimarcare la finalità sociale degli interventi promuovibili, stabilisce che i beneficiari dell'operazione **si configurino obbligatoriamente come partenariati misti pubblico/privati, nei quali sia presente almeno n. 1 soggetto pubblico e che si sviluppino su ambiti territoriali quanto più possibile contigui, per conferire omogeneità ai progetti**.

L'intervento contribuisce in effetti al raggiungimento dell'Obiettivo 1 "Rivitalizzare i centri abitati sotto l'aspetto sociale ed economico", grazie alla attivazione di comunità omogenee che affrontano, insieme ed in maniera condivisa, una sfida ed una esigenza locale proponendo soluzioni innovative secondo nuovi approcci di tipo collettivo.

Il GAL Borba ha attivato una specifica azione di accompagnamento così strutturata:

Attività preliminare di supporto al territorio nella definizione di possibili strategie di Smart Village:

- In questa fase sono state realizzate attività di studio volte ad approfondire il concetto di Smart Village, con riferimento alla normativa esistente in merito a livello europeo e nazionale e con la ricerca, analisi e valutazione di casi studio e best practices di progettualità sviluppate in realtà similari a quella del GAL Borba.
- Attività di analisi per approfondire le dinamiche territoriali attuali ed evidenziarne i concreti fabbisogni, a partire dall'attività già espletata per la redazione della Strategia di sviluppo locale 2023/27.

- Coinvolgimento delle comunità locali attraverso azioni informative rivolte agli attori locali, atte a rendere note le caratteristiche delle possibili progettualità da sviluppare e le relative modalità attuative. In particolare, sono stati svolti a partire da inizio 2025 degli incontri pubblici di presentazione e successivamente degli incontri tecnici mirati con gli attori che hanno manifestato interesse a promuovere delle progettualità inerenti alle tematiche Smart Village.

- Supporto alle comunità locali attraverso azioni dirette di stimolo alla riflessione e alla creazione di progettualità, mediante l'attivazione di tavoli di lavoro nella accezione di focus group, realizzati nelle diverse zone territoriali costituenti il GAL Borba (zona acquese, zona ovadese e zona langa astigiana Val Bormida), in modo da facilitare la partecipazione più ampia possibile, coinvolgendo attivamente i soggetti interessati a costituire i partenariati proponenti i nuovi progetti di cooperazione.

A.2.1. Schema logico del Bando

Considerata la complessità della struttura del bando, nel presente paragrafo si intende riassumere e illustrare il processo istruttorio del bando nei suoi passi essenziali, che verranno ripresi puntualmente e nel dettaglio nei paragrafi successivi.

A.2.1.1. La domanda di sostegno: proposta di SSV

Il richiedente – in qualità di soggetto capofila di un gruppo di cooperazione già costituito, o con l'impegno a costituirsi (attraverso l'accordo di cooperazione), nelle forme indicate al paragrafo A.3 "*Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno*"– presenta domanda di sostegno allegando la documentazione indicata al paragrafo C.2.3 "*Documentazione richiesta per la domanda di sostegno*", tra cui in particolare la **PROPOSTA DI SSV** contenente le informazioni relative sia alla preparazione sia all'attuazione della SSV. Tra le spese relative all'attuazione della SSV, alcune tipologie saranno soggette al sistema della Sovvenzione Globale, con le modalità previste al paragrafo B.1 "*Entità della spesa e del sostegno*" e B.2 "*Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno*"

A.2.1.2. L'istruttoria della domanda di sostegno (Proposta di SSV)

Il GAL effettua l'istruttoria della domanda di sostegno (Proposta di SSV) e redige una **graduatoria provvisoria di ammissibilità**, a seguito della quale:

a) le domande "non ammissibili" non saranno finanziabili sul Bando;
b) le domande "ammissibili e non finanziabili" per carenza di risorse finanziarie potranno essere finanziate a seguito della disponibilità di ulteriori risorse;
c) le domande "ammissibili e finanziabili" saranno finanziabili sul Bando e i relativi gruppi di cooperazione potranno procedere con le attività finalizzate alla preparazione della SSV.

Le comunicazioni sull'esito dell'istruttoria di ammissibilità ai richiedenti dovranno essere inviate entro 90 giorni a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del Bando.

A.2.1.3. Preparazione della SSV

A seguito della graduatoria di ammissibilità e della comunicazione di ammissibilità a finanziamento, il capofila della domanda "ammissibile e finanziabile", sulla base dell'accordo presentato in fase di candidatura e approvato dal GAL, avrà massimo ~~*120*~~ *90 giorni* di tempo dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità per sviluppare, con il resto del gruppo di cooperazione, la proposta di SSV depositata in fase di candidatura e, a tal fine, effettuare l'animazione e la promozione sull'area interessata, la costituzione e l'operatività dei gruppi di cooperazione definitivi dello SV, la progettazione di dettaglio (oltre definite come "Attività preparatorie"). Il percorso condurrà alla elaborazione della STRATEGIA SMART VILLAGE che si sostanzia in un documento pianificatorio strategico (secondo il modello allegato V completo) contenente l'accordo di cooperazione definitivo, le azioni e gli interventi (e i relativi costi) da attuare successivamente all'ammissione a finanziamento da parte di ciascun componente del gruppo di cooperazione.

Nella SSV saranno descritte in dettaglio:

- tutte le attività già realizzate per la sua preparazione, con i relativi costi definitivi ammissibili nella misura massima di 5.000,00 € (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile); eventuali economie di contributo rispetto ai costi previsti in fase di candidatura potranno confluire nell'importo inerente all'attuazione; le attività realizzate prima dell'ammissione a finanziamento sono effettuate a rischio e pericolo del gruppo di cooperazione: se la Strategia non sarà effettivamente ammessa a finanziamento, le spese imputabili a quelle attività non potranno essere rendicontate.
- tutte le attività e gli investimenti ancora da realizzare da parte di ciascun partner per la sua attuazione, con i relativi costi;
- altre informazioni richieste per una migliore comprensione delle iniziative previste.

La SSV dovrà essere accompagnata dalla ulteriore documentazione richiesta dal Bando (ad es. preventivi per le forniture di beni e servizi, documentazione progettuale per gli investimenti materiali e immateriali, computi metrici, ecc.)

A.2.1.4. Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV

La SSV elaborata (unitamente alla relativa documentazione e progettazione di dettaglio, risultato della fase preparatoria) sarà presentata dal capofila al GAL secondo i contenuti, le modalità e i tempi previsti al paragrafo C.3.1 "*Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e documenti da presentare per l'ammissione*" del Bando.

A.2.1.5. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV

Il GAL effettua l'istruttoria della SSV e, entro il termine di ~~120~~ 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla presentazione della SSV, comunica ai beneficiari ammissibili gli esiti, che potranno ricadere nelle seguenti casistiche:

a) domande "non ammesse": è questo il caso in cui:
   a.1) il richiedente non presenta la SSV nei termini previsti dal Bando
   oppure
   a.2) la SSV presentata dal richiedente non risponde ai criteri del Bando e non risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni indicate dal GAL a seguito dell'istruttoria di ammissibilità,
b) domande "ammesse limitatamente alla SSV": è questo il caso in cui il gruppo di cooperazione si limita alla sola elaborazione della SSV in quanto, a seguito della preparazione e redazione della SSV, non si verificano le condizioni per effettuare l'attuazione tramite fondi LEADER riferiti all'intervento SRG07.
c) domande "ammesse": è questo il caso in cui la SSV presentata dal gruppo di cooperazione risponde ai criteri del Bando e risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni indicate dal GAL. Tali domande, e le relative SSV, saranno dunque definitivamente ammesse a finanziamento sul Bando e i gruppi di cooperazione potranno procedere con la loro attuazione.

A.2.1.6. Attuazione della SSV

A seguito della comunicazione di ammissione a finanziamento, il gruppo di cooperazione della domanda ammessa a finanziamento sul Bando potrà, a determinate condizioni dettagliate al paragrafo C.8 "*Domande di pagamento*":

- procedere con la realizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della SSV; le attività realizzate prima dell'ammissione sono effettuate a rischio e pericolo del gruppo di cooperazione;
- presentare domanda di pagamento di anticipo (fino ad un massimo del 40% dell'importo ammesso)
- presentare domanda di pagamento di acconto, relativamente alle spese sostenute (fatturate e pagate) per la preparazione della SSV ed eventuali altre spese sostenute relative alla realizzazione degli investimenti. Per i soggetti con domanda ammissibile ma non finanziabile per carenza di risorse, è prevista la possibilità di presentare una domanda di pagamento, limitatamente alle spese sostenute per la redazione della SSV pari al massimo ad a € 5.000,00 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile); tale richiesta dovrà configurarsi, in ogni caso, come una domanda di saldo.

In ogni caso, all'atto della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo), e comunque ogniqualvolta intervengano modifiche al partenariato e/o alla ripartizione del contributo, il capofila dovrà necessariamente fornire il mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli dagli altri partner

beneficiari, formalizzato con scrittura privata autenticata presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) di cui all'allegato VI.

Il gruppo di cooperazione deve prevedere periodici momenti di confronto con il GAL circa l'avanzamento del progetto, gli *output* e i risultati intermedi ottenuti, **in particolar modo prima della presentazione di una istanza (pagamento, variante, ecc).**

A.2.1.7. Riferimenti ai principali elementi chiave e loro peculiarità

L'**importo massimo di contributo assegnabile per ciascuna domanda di sostegno** non potrà superare il limite massimo previsto al paragrafo B.1 "*Entità della spesa e del sostegno*" suddiviso in:

a) contributo per le attività di preparazione della SSV (preliminare all'ammissione a finanziamento), che non potrà superare il limite massimo previsto al paragrafo B.1 "*Entità della spesa e del sostegno*" pari a € 5.000,00 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile);
b) contributo per l'attuazione della SSV (successivo all'ammissione a finanziamento) derivante dalla differenza tra il contributo complessivo richiesto e quanto effettivamente speso e rendicontato dal gruppo di cooperazione per le attività di preparazione della SSV.

La **percentuale di contributo pubblico** varia in relazione alla tipologia di spesa e al soggetto facente parte del gruppo di cooperazione a cui la spesa è imputata:

a) Spese ammissibili proprie della SRG07: il contributo pubblico è fissato **sempre al 100%**,
b) Altre spese riconducibili agli interventi di cui all'allegato X: il contributo pubblico è fissato in **percentuali variabili** in relazione alla tipologia di partner beneficiario e alla tipologia di intervento da realizzare proposto. Le percentuali di contributo e gli interventi di cui all'allegato X sono estrapolate da CSR Regione Piemonte e dalle SSL dei GAL piemontesi.

A.3. Finalità e obiettivi del bando

Attraverso l'attuazione del presente intervento, il GAL intende sostenere il territorio di propria competenza e le comunità locali che in esso vivono ed operano nella costruzione e nella successiva attuazione di progettualità integrate che dimostrino di essere in grado di rafforzare la resilienza dell'area.

Il presente intervento si configura, infatti, come occasione per il territorio di avviare, in primo luogo, azioni di riflessione e di approfondimento che, a partire dalla conoscenza dell'area e dalla sua percezione da parte dei singoli attori locali, consentano di definire puntualmente esigenze e bisogni che necessitano di soluzioni urgenti e condivise.

L'esperienza del GAL in tal senso, derivante dall'attuazione delle strategie Leader nelle precedenti programmazioni e dall'analisi del contesto socioeconomico effettuata per l'elaborazione della presente SSL, potrà fornire un primo impulso al territorio

nell'individuazione dei fabbisogni cui sarà possibile dare risposta attraverso l'individuazione di queste soluzioni strategiche innovative.

In questa prima fase di lavoro e a partire proprio da tale esperienza, nelle maglie degli ambiti già individuati a livello regionale, il GAL ha identificato i seguenti ambiti di intervento quale riferimento per la costruzione di strategie di Smart Villages da parte del territorio del GAL Borba, coerentemente con la propria strategia individuata:

- Cooperazione per il turismo rurale
- Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali.

Sulla base dell'interesse suscitato verso l'operazione dagli attori del territorio durante la fase di animazione e sulla base degli obiettivi prefissati dal GAL, con la sua attuazione, questi progetti sperimentali mitigheranno certamente il Fabbisogno F-1 "Implementare le occasioni di sviluppo e di occupazione al fine di mitigare la marginalità locale, sostenere la residenzialità e mantenere il presidio del territorio", integrandosi eventualmente ad altri più puntuali che saranno individuati nella fase di animazione locale.

Obiettivo dell'intervento è infatti la possibilità di generare un impatto concreto sulle comunità locali attraverso il loro coinvolgimento diretto: l'approccio partecipativo adottato e gli effetti sulla società rurale che le strategie proposte saranno in grado di generare costituiscono la caratteristica fondamentale degli Smart Villages in termini di efficacia sociale.

Il GAL, per rimarcare la finalità sociale degli interventi promuovibili, stabilisce che i beneficiari dell'operazione si configurino obbligatoriamente come partenariati misti pubblico/privati, nei quali sia presente almeno n. 1 soggetto pubblico e che si sviluppino su ambiti territoriali quanto più possibile contigui, per conferire omogeneità ai progetti.

L'intervento contribuisce in effetti al raggiungimento dell'Obiettivo 1 "Rivitalizzare i centri abitati sotto l'aspetto sociale ed economico", grazie alla attivazione di comunità omogenee che affrontano, insieme ed in maniera condivisa, una sfida ed una esigenza locale proponendo soluzioni innovative secondo nuovi approcci di tipo collettivo.

Vista la complessità e la natura innovativa dell'intervento il GAL Borba ha attivato una specifica azione di accompagnamento, indirizzo e supporto per la corretta definizione e successiva attuazione delle progettualità emerse dal contesto locale.

Il bando prevede il finanziamento di spese finalizzate alla realizzazione ed attuazione di SSV a partire dalla fase iniziale di aggregazione dei soggetti costituenti la comunità territoriale di riferimento e sono suddivise in spese di progettazione e preparazione della strategia definitiva e spese per investimenti materiali e immateriali, in sovvenzione globale.

A.4. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno

A.4.1. Beneficiari

I beneficiari, in relazione a fabbisogni specifici e ai diversi ambiti di cooperazione, coerentemente a quanto previsto dall'art. 77.2 del Regolamento (UE) 2021/2115, devono configurarsi come:

a) **gruppi di cooperazione, tra attori pubblici e/o privati, di nuova costituzione** che individuano un capofila; tali gruppi di cooperazione potranno presentarsi attraverso accordo di cooperazione (allegato VII) da formalizzare in fase di ammissione;
b) **gruppi di cooperazione, tra attori pubblici e/o privati, già costituiti** e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila e/o un legale rappresentante.

Ai fini della partecipazione al Bando:

1) il gruppo di cooperazione deve coinvolgere **almeno** due soggetti/entità **di cui almeno un soggetto pubblico.**

2) Il gruppo di cooperazione non deve coinvolgere esclusivamente organismi di ricerca (così come stabilito dall' art. 77, Par. 5 del Regolamento (UE) 2021/2115).

3) Il gruppo di cooperazione deve essere rappresentato da un soggetto capofila che si configura come:
   - responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore della SSV sia nei rapporti con i componenti del gruppo di cooperazione sia nei rapporti con il GAL;
   - interlocutore unico di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari legati alla domanda di sostegno; al capofila spetterà, pertanto, la rappresentanza esclusiva nei confronti del GAL per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura previsti dal presente Bando.

4) I partner beneficiari del gruppo di cooperazione devono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila (allegato VI), il quale, in qualità di beneficiario e in nome e per conto di tutti i partner beneficiari partecipanti, presenterà:
   - la domanda di sostegno, a cui sarà allegata bozza dell'ACCORDO DI COOPERAZIONE (secondo il fac simile allegato VII), con l'impegno alla sua implementazione e formalizzazione qualora la domanda rientrasse tra quelle ammissibili e finanziabili nella graduatoria provvisoria di ammissibilità;
   - la SSV, a cui sarà allegato l'ACCORDO DI COOPERAZIONE definitivo e sottoscritto da tutti i componenti del gruppo di cooperazione - o altro/i atto/i ad esso collegato/i;
   - ogni ulteriore istanza afferente alla procedura del Bando.

5) ciascun componente del gruppo di cooperazione (compreso il capofila) potrà realizzare in autonomia le attività del progetto di propria competenza, sostenendone direttamente e in proprio le relative spese (attraverso documenti fiscali e contabili a lui intestati), in coerenza con la SSV e in coordinamento con gli altri partecipanti. Il Capofila presenterà le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) inserendovi le spese **proprie e di ciascun partner beneficiario** e, a

seguito di positiva istruttoria da parte del GAL, riceverà il contributo complessivo corrispondente alle spese ammesse; sarà obbligo del Capofila redistribuire tale contributo ai partner beneficiari per le quote a ciascuno spettanti, come da prospetto inserito nel mandato di rappresentanza;

6) Possono aderire al gruppo di cooperazione come **partner beneficiari** i seguenti soggetti aventi come finalità (imprenditoriale e/o statutaria) l'organizzazione e lo sviluppo di attività connesse agli obiettivi e agli ambiti della cooperazione:
   a) Soggetti pubblici o altri Organismi di diritto pubblico, in forma singola o associata;
   b) Micro e PMI in forma singola e associata, comprese le loro associazioni e le organizzazioni interprofessionali;
   c) Soggetti privati in forme associative di diritto privato, senza scopo di lucro, legalmente costituite con obbligo di iscrizione all'opportuno registro di riferimento;
   d) Enti Ecclesiastici aventi finalità di religione e/o di culto;
   e) gruppi di cooperazione già costituiti tra soggetti pubblici e/o privati (questi ultimi devono possedere le caratteristiche riportate ai punti precedenti);

   Il partner beneficiario che propone investimenti su beni immobili deve esserne proprietario o avere titolo ad intervenire sugli stessi (es: titolo di possesso: contratto di affitto, comodato, ecc) alla data di presentazione della domanda di sostegno.

   Ciascun partner beneficiario dovrà disporre al momento della presentazione della domanda di sostegno e per tutta la durata del progetto fino alla rendicontazione a saldo:
   - di un fascicolo aziendale su Anagrafe Agricola Regione Piemonte, di cui al paragrafo *C.2.1 - Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale*, aggiornato e validato almeno annualmente;

7) Chiunque può aderire al gruppo di cooperazione in qualità di **partner non beneficiario**, sia i soggetti aventi i requisiti di partner beneficiario, sia ogni altro soggetto - persona fisica o giuridica, privato cittadino o professionista/imprenditore, in forma singola o associata - purché avente una significativa funzione nell'ambito del progetto candidato e **purché non intervenga in qualità di fornitore di un partner beneficiario.**

A.4.2. Accordo di cooperazione

L'accordo di cooperazione (fac simile allegato VII) deve obbligatoriamente:
   a) indicare come finalità quella o quelle previste dal progetto presentato;
   b) individuare il soggetto capofila;
   c) disciplinare i rapporti interni al gruppo di cooperazione;

L'Accordo di Cooperazione (redatto secondo il fac simile allegato VII) può essere siglato anche successivamente alla presentazione della domanda di sostegno ed entro la data di concessione dell'agevolazione, purché la bozza del medesimo sia stata approvata

con Delibera dell'organo decisionale (di Giunta, di CdA, di Consiglio direttivo, ecc.) degli Enti e organizzazioni proponenti precedentemente alla presentazione della domanda.

A.4.3. Definizioni e ruoli dei partecipanti

Capofila: uno dei partecipanti beneficiari del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partner beneficiari conferiscono, con un unico atto, **un mandato collettivo speciale di rappresentanza** (allegato VI). In particolare, il capofila dovrà:

1) presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale, mantenendo tale ruolo fino al termine del progetto;
2) essere l'interlocutore di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari legati alla domanda di sostegno e alla pratica ammessa a finanziamento
3) in caso di ammissione a finanziamento, presentare in nome e per conto di tutti i partner beneficiari, la documentazione e le domande relative alle istanze successive;
4) ricevere il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione, trasferirne quota parte agli altri partecipanti partner beneficiari in ragione delle rispettive spese che saranno riconosciute a seguito delle istruttorie delle domande di pagamento e in misura delle relative percentuali di sostegno. **Tale compito costituisce impegno essenziale del Capofila e il mancato trasferimento di tale quota è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, di decadenza dell'intera domanda**.

Il Capofila può essere modificato, successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, con le seguenti modalità:

- con una domanda di revisione (prima dell'ammissione a finanziamento)
- con una domanda di voltura successiva ad approvazione di domanda di variante (dopo l'ammissione a finanziamento).

La modifica potrà essere ammessa dal GAL solo qualora essa non comporti variazioni degli obiettivi del progetto, dei requisiti di partecipazione al Bando e riduzione del punteggio al di sotto del primo escluso in graduatoria (di ammissibilità o di ammissione).

Il Capofila dovrà altresì garantire:

- il coordinamento amministrativo e finanziario del progetto;
- il monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto;
- l'elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull'attuazione del progetto;
- l'animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto;
- la divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti

La corretta implementazione delle attività sopra elencate dovrà essere garantita dal capofila ma la concreta attuazione operativa potrà essere in capo parzialmente o in via esclusiva ad uno o più partner del medesimo progetto di cooperazione.

Partner beneficiari: soggetti che richiedono contributo nell'ambito del presente Bando, partecipano all'Accordo di Cooperazione e la cui domanda di sostegno è stata ammessa a finanziamento. In questa categoria rientrano esclusivamente i soggetti, con sede legale e/o operativa in uno dei Comuni aderenti al GAL (desumibile da documentazione probatoria a seconda della natura del giuridica del soggetto quale e titolo esemplificativo: fascicolo aziendale, ovvero visura camerale, ovvero visura catastale, ecc), anche se non in area eligibile, purché gli interventi proposti determinino un potenziale impatto positivo sull'area eligibile in termini di prevedibili effetti benefici derivanti dalla realizzazione del progetto; vale quanto più dettagliatamente indicato al paragrafo "B.3 Localizzazione dell'operazione". Ad es. al Bando può partecipare il Comune x il cui Municipio ha sede in area non GAL, per attività di sensibilizzazione o per analisi e studi inerenti all'intero territorio comunale e/o del GAL; eventuali investimenti in beni materiali stanziali (es. ristrutturazione di locale polifunzionale) saranno ammissibili solo in area GAL.
I partner beneficiari:

- **devono avere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente Bando;**
- **devono sostenere l'onere finanziario degli investimenti previsti dalla SSV ognuno per quanto di sua competenza;**
- **in qualità di beneficiari possono partecipare ad un solo Accordo di cooperazione. Possono partecipare ad altri Accordi ma esclusivamente in qualità di non beneficiari;**
- **non possono essere fornitori di beni e servizi di un altro partner beneficiario del medesimo gruppo di cooperazione.**

Tra i partner beneficiari è individuato un capofila, l'unico partecipante titolato a presentare le domande previste dal Bando in nome e per conto degli altri partecipanti e a mantenere relazioni finanziarie con l'Organismo Pagatore per il pagamento del contributo. Il capofila è chiamato a svolgere le attività di coordinamento della fase progettuale, attuativa, di monitoraggio, comunicazione e rendicontazione, ed è riferimento del GAL per tutti gli eventuali successivi controlli.

Il termine "beneficiario", all'interno del presente bando, è sinonimo di "partner beneficiario".

Partner non beneficiari: soggetti che partecipano all'Accordo di Cooperazione ma non richiedono contributi nell'ambito del Bando. In questa categoria rientrano soggetti, anche esterni all'area eligibile del GAL che, a prescindere dal possesso o meno dei requisiti per accedere al Bando, sono coinvolti nella realizzazione degli obiettivi dello SV e beneficiano di una ricaduta positiva derivante dalla realizzazione del progetto o consentono una ricaduta positiva per la SSV. I partner non beneficiari, per essere riconosciuti tali, **hanno l'onere di sottoscrivere e rispettare, per tutta la durata prevista, l'Accordo di cooperazione e possono partecipare a più Accordi**; pur non beneficiando di alcun contributo erogabile in applicazione del bando, la loro partecipazione

all'Accordo potrà essere valutata positivamente al fine esclusivo dell'assegnazione dei punteggi di merito e del completamento del gruppo dello SV. I partner non beneficiari non possono essere fornitori di beni e servizi di un partner beneficiario.

A.5. Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte dei richiedenti (capofila e partner beneficiari) la presentazione di **una sola** domanda di sostegno.

A.6. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando SRG07 Smart Village è fissata in Euro 226.681,08.

A.7. Scadenza del bando

Le domande di sostegno possono essere presentate dalla data dalle ore 12.00 del giorno 19/01/2026 e fino alle ore 12.00 del 30/04/2026, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Le domande devono essere presentate con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line "Sviluppo Rurale 2023-2027" su https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sviluppo-rurale-2023-2027 , come specificato nel par. *C.2.2 Presentazione delle domande*.

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

B. Caratteristiche del regime di sostegno

B.1. Entità della spesa e del sostegno

Nell'ambito delle Strategie Smart Village possono essere sostenute diverse tipologie di investimento secondo quanto definito al paragrafo B.5.1, in particolare possono essere proposte spese:

1. afferenti all'intervento SRG07, con un'aliquota di contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento. Si veda paragrafo B.5.1 lettere da A) a F).

2. attivabili secondo il meccanismo della sovvenzione globale, con le modalità previste dall'Allegato X. Si veda paragrafo B.5.1 lettera G).

Tutte le spese di cui al punto 1 sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro la presentazione della SSV per l'ammissione di cui al paragrafo *C.3.2.1 Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV* verranno riconosciute alle Strategie Smart Village ammesse per un importo massimo complessivo di contributo pari a € 5.000,00 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile).

Nel caso in cui la Strategia Smart Village fosse ammessa a finanziamento, le spese potranno essere sostenute fino a capienza della spesa ammessa a finanziamento entro

il termine previsto per la presentazione della domanda di saldo ed in ogni caso entro e non oltre il 30/06/2028.

Per le spese di cui al punto 2, è possibile, in linea generale, attivare qualsiasi intervento che sia previsto nel CSR 2023-2027 Regione Piemonte o nelle SSL dei GAL della Regione Piemonte ad eccezione delle seguenti:

- Interventi a superficie
- Progetti di cooperazione
- AKIS

Tale sistema consente ai richiedenti la possibilità di inserire, in un'unica domanda di sostegno (la proposta di SSV), il progetto nel suo complesso comprensivo di tutti gli investimenti afferenti ai diversi Interventi tassativamente indicati nell'Allegato X e, in caso di ammissione a finanziamento, di includere in una domanda di pagamento un'ampia gamma di spese diverse, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali, sostenute dai partner beneficiari.

Relativamente alla **voce di spesa indicata alla lettera G del paragrafo B.5.1 "*costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto*"**, che determina l'attivazione della Sovvenzione Globale, è necessario attenersi alle seguenti regole:

a) è possibile attivare esclusivamente gli Interventi indicati nell'Allegato X.
b) l'inserimento di voci di spesa che ricadono nella Sovvenzione Globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste, per ciascuno specifico Intervento, dal Regolamento (UE) 2021/2115.
c) per quel che riguarda gli *importi minimo e massimo della spesa ammissibile* e la *percentuale di contributo concesso*, valgono le condizioni stabilite nell'Allegato X
d) poiché nell'Allegato X importo massimo della spesa ammissibile e percentuale di contributo concesso variano da Intervento a Intervento, in fase di predisposizione della domanda di sostegno è necessario che i richiedenti indichino l'Intervento cui si sta facendo riferimento nel caso specifico;
e) i richiedenti devono inoltre tenere conto del fatto che, nell'Allegato X in diversi casi all'interno dello stesso Intervento possono essere previste percentuali di contribuzione pubblica diverse in funzione del verificarsi o meno di specifiche condizioni (rilevabili nel PSP). **È onere dei richiedenti fornire, nel campo "Ulteriori informazioni" del quadro "Interventi con partecipanti" della procedura informatica, tutte le informazioni che permettano di riconoscere, nell'istruttoria di ammissione a finanziamento effettuata dagli uffici del GAL, le percentuali di finanziamento adeguate**, in assenza delle quali verrà attribuita la percentuale di contributo pubblico più bassa prevista sulla base delle informazioni disponibili.
f) in ogni caso, gli investimenti per i quali viene attivata la Sovvenzione Globale dovranno rispettare le demarcazioni con il CSR e gli altri strumenti dell'Unione Europea riferite al FEASR, riportate nel paragrafo 5.11 Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento del CSR della Regione Piemonte e dettagliate in riferimento a ciascun intervento.

Alla luce di quanto sopra esposto, vale quanto segue:

a) la **spesa massima ammissibile** e la **spesa minima ammissibile** non sono a priori quantificabili in quanto dipendenti dagli Interventi per i quali viene attivata la Sovvenzione Globale e dalle diverse percentuali di contribuzione pubblica corrispondenti alle varie voci di spesa ammissibili.
b) Il **sostegno minimo ammissibile** è pari a euro 10.000
c) Il **sostegno massimo ammissibile** è pari a euro 100.000

Il beneficiario dovrà realizzare gli investimenti/lavori/spese richiesti per almeno il'60% di quanto ammesso (istruttoria di ammissione a finanziamento) dall'ufficio istruttore (in termini fisici e/o di importo, fatti salvi eventuali ribassi e sconti applicati dai fornitori) in riferimento alla domanda medesima, pena il decadimento della domanda stessa.

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

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

L'aliquota di sostegno è diversificata in relazione alla tipologia di investimento indicata nel paragrafo B.5.1 "*Tipologia di investimenti ammissibili*" e al soggetto facente parte del gruppo di cooperazione, come di seguito indicato:

a) Investimenti di cui alla lettera G) "costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto": le percentuali sono dettagliate nell'Allegato X cui si rinvia;
b) Tutti gli investimenti ad esclusione della lettera G): 100% delle spese ammissibili

Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario.

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

Il sostegno in attuazione del presente intervento è concesso ai sensi degli articoli 60 e 61 del REGOLAMENTO (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 (ABER), che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali. Nello specifico *"Gli aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti CLLD di cui all'articolo 31 del regolamento (UE) 2021/1060 e designati come progetti di sviluppo locale Leader nell'ambito del FEASR sono compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, dello stesso se soddisfano le condizioni di cui al presente articolo* (60) *e al capo I del presente regolamento* (ABER)*"; "L'importo totale dell'aiuto concesso a norma del presente articolo* (61) *per progetto CLLD non supera 200 000 EUR*".

B.3. Localizzazione dell'operazione

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno le operazioni proposte devono essere localizzate in Area GAL vale a dire nell'intero territorio dei seguenti Comuni:

Acqui Terme (secondo le limitazioni dettagliate di seguito) Alice Bel Colle, Belforte Monferrato, Bistagno, Bosio, Bubbio, Carpeneto, Cartosio, Casaleggio Boiro, Cassinasco, Cassine, Cassinelle, Castel Boglione, Castel Rocchero, Castelletto D'Erro, Castelletto D'orba, Castelnuovo Bormida, Cavatore, Cessole, Cremolino, Denice, Gamalero, Grognardo, Lerma, Loazzolo, Malvicino, Melazzo, Merana, Molare, Mombaldone, Monastero Bormida, Montabone, Montaldeo, Montaldo Bormida, Montechiaro D'Acqui, Morbello, Mornese, Morsasco, Olmo Gentile, Orsara Bormida, Ovada (secondo le limitazioni dettagliate di seguito) Pareto, Ponti, Ponzone, Prasco, Ricaldone, Rivalta Bormida, Rocca Grimalda, Roccaverano, Rocchetta Palafea, San Giorgio Scarampi, Serole, Sessame, Silvano D'orba, Spigno Monferrato, Strevi, Tagliolo Monferrato, Terzo, Trisobbio, Vesime, Visone.

ACQUI TERME: per il Comune di Acqui Terme le aree eleggibili comprendono esclusivamente le seguenti vie:

- Borgo Lavandara 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20 e 25;
- Via Ivaldi 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 16, 20, 30, 32, 34, 40 e 42;
- Strada Sotto Rocca 1, 2, 5, 6;
- Str.Le Visone 7, 9, 12, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27ESP A, 29, 30, 31, 32, 33, 38, 40, 41, 43, 44, 47, 48, 50, 51, 53, 55, 56, 57, 59, 64, 70, 71, 72, 73, 79;
- Borgata Bagnoli 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14;
- Borgo Roncaggio 16,25;
- Viale Einaudi 7, 11, 15, 18, 19, 24, 25, 35;
- Reg. Lacia 1, 3, 3ESP A, 5, 6, 9, 10, 11, 14, 19, 23, 27;
- Borgo Inferiore Lussito 1, 1A, 7, 8, 9, 10, 15, 16, 18, 23, 26, 29, 31, 32, 36, 38 e 40;
- Borgo Superiore Lussito 2, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 15ESP C, 18, 19, 20, 22, 25, 27, 29, 29ESP A, 30, 32 e 34;
- Passeggiata Montestregone 14, 15, 24, 25, 28, 30, 32, 34, 37, 55, 57 e 61;
- Passeggiata dei Colli 2, 6, 8, 8ESP A, 10, 13 e 17;
- Passeggiata Fonte Fredda 9, 20, 24, 36 e 46;
- Regione Abergo 1, 2, 3, 10, 16, 18;
- Viale Acquedotto Romano 3, 13, 18, 21, 23, 24, 25, 32, 36, 40, 51, 53, 65, 84, 92, 118, 120, 122;
- Viale Antiche Terme 14;
- Regione Angogna 23, 41, 45;
- Via Bergamo 7, 14, 16, 39, 46, 56, 60, 66, 68;
- Regione Groppo 7, 9, 11, 12, 16, 19, 20, 24, 32;

- Strada Di Loreto 6, 7, 8, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 27, 29, 30, 37, 40, 72, 86;
- Strada Melazzo 12, 14, 14A, 15, 19, 21, 22, 23, 25, 30, 35, 41;
- Regione Montagnola 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 12A, 13, 13A, 14, 16, 18, 19, 21, 22, 25, 27, 27A, 28, 29;
- Regione Montemarino 63, 81, 105, 109, 111;
- Regione Ovrano Castello 5, 6, 9, 11, 15, 19;
- Regione Ovrano Centro 1, 3, 6, 8, 10, 11, 15, 16, 24, 28;
- Passeggiata Bellavista 9, 20, 22, 24, 26, 32, 34, 36;
- Regione Barbato 2, 12, 27, 30, 31, 32, 42, 46, 47;
- Regione Fontanelle 2, 3, 4, 6, 12, 16, 18, 23, 31;
- Stradale Alessandria (a partire dal civico 71) 71, 73,74, 75, 79, 81, 83, 90, 99, 102, 119, 127, 132, 141, 147, 154;
- Piazza San Guido dal 23 al 50;
- Vicolo della Pace dal 1 al 100;
- Corso Italia dal 2 al 78 solo pari;
- Corso Viganò;
- Via Manzoni;
- Via Scatilazzi;
- Via Bella;
- Piazza Mons. Galliano;
- Via dei Dottori;
- Piazza dei Dottori;
- Via Mons. Capra;
- Via Caccia Moncalvo;
- Via del Pozzo;
- Via C. Botta;
- Piazza della Conciliazione;
- Via della Conciliazione;
- Via Frà Michele;
- Via Ottavio Morelli;
- Via Domenico Barone;
- Piazza Duomo;
- Vicolo del Brentau;
- Piazza della Bollente;
- Via della Bollente;
- Via al Castello;

- Via Napoleone Viotti;
- Via Guido Biorci;
- Via Giuseppe Verdi;
- Piazzetta Giuseppe Verdi;
- Vicolo del Voltone;
- Via Cardinal Raimondi;
- Via Giuseppe Saracco;
- Vicolo della Schiavia;
- Via Alessandria solo civici dispari;
- Via della Giardina;
- Via Giulio Monteverde solo civici dispari;
- Corso Bagni tutti i dispari;
- Piazzetta Mafalda di Savoia;
- Largo Baden Powell;
- Via De Gasperi solo dispari;
- Via Garibaldi solo civici pari dal 2 al 50;
- Via Don Minzoni solo civici pari dal 2 al 28;
- Corso Roma solo civici dispari dal 1 al 11;
- Via Crispi solo civici pari dal 2 al 20;
- Piazza Don Dolermo;
- Piazza Facelli;
- Via Morandi solo civici pari dal 2 al 16;
- Via Nizza solo civici dispari dal 1 al 133;
- Piazza San Francesco;
- Via del Municipio;
- Viale F.lli Rosselli; solo civici pari;
- Via Sott'Argine solo civici pari dal 2 al 46;
- Via Blesi;
- Via Transimeno;
- Via Massimo D'Azeglio;
- Via San Lazzaro solo civici dispari dal 71 al 121;
- Strada Circonvallazione solo civici dal 1 al 71;
- Piazza Levi

OVADA: per il Comune di Ovada le aree eleggibili comprendono esclusivamente le seguenti vie e numeri civici:

- Fraz. Costa;
- Fraz. Gnocchetto;
- Strada Faiello;
- Strada Granozza;
- Strada Costiera;
- Strada Requaglia;
- Strada Santa Lucia;
- Strada Requagliolo;
- Strada Termo;
- Strada Pian del Merlo;
- Strada Ciutti;
- Strada Voltri;
- Frazione San Lorenzo;
- Regione Guardia;
- Regione Pizzo di Gallo;
- Strada Cappellette;
- Strada Ergini;
- Strada Ghiaie;
- Strada Grillano;
- Strada Guastarina;
- Strada Lercaro;
- Strada Lunarolo;
- Strada Montaggio;
- Strada Parasio;
- Strada Redipreto
- Strada Rocca Grimalda;
- Strada S. Bernardo;
- Strada San Lorenzo;
- Strada Sant'Evasio;
- Strada Vecchia Costa;
- Strada Volpina;
- Frazione Grillano;
- Piazza Antonio Nervi;
- Piazza Castello;
- Piazzale Sperico;
- Piazzetta Compalati;

- Regione Carlovini;
- Regione Fittaria;
- Regione Nascio;
- Salita Roma;
- Strada Campì;
- Strada dei Cedri;
- Strada del Mezzano;
- Strada della Caminata;
- Strada della Leonessa;
- Strada Madre Maria Teresa Camera;
- Strada Masio;
- Strada Molare;
- Strada Novi;
- Strada Nuova Costa;
- Strada Rebba;
- Strada Tagliolo;
- Via Aldo Canepa;
- Via Bologna;
- Via Bruno Buozzi;
- Via Bruno Repetto;
- Via Capitano Bartolomeo Marchelli;
- Via Colombo Gajone;
- Via Firenze;
- Via Giacomo Puccini;
- Via Giovanni Villa;
- Via Giulio Pastore;
- Via Giuseppe Di Vittorio;
- Via Palermo;
- Via Pio Camera;
- Via Ripa Molino;
- Via Romeo Pastorino;
- Via Venezia;
- Viale Rebora;
- Viale Comandante Boro;
- Viale dei Tigli;
- Viale della Rimembranza

- Villaggio San Paolo della Croce

https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/complemento-regionale-per-sviluppo-rurale-2023-2027-csr/testo-vigente-csr-2023-2027

Si precisa che:

- gli investimenti materiali (ad es. lavori, attrezzature, ecc. per la ristrutturazione/riqualificazione di locali) e quelli immateriali che implichino una localizzazione fisica di infrastrutture o simili (es. reti informatiche, software, ecc…), destinati a una fruizione di carattere duraturo e/o permanente da parte dei partner, dovranno essere stabilmente collocati in area GAL, nell'ambito di una sede (legale e/o operativa) ufficialmente censita e riconosciuta,
- gli investimenti materiali e immateriali aventi ad oggetto studi e analisi nonché per attività/eventi di sensibilizzazione, animazione, valorizzazione, promozione, destinati a una fruizione di carattere temporaneo non solo da parte dei partner ma, più in generale, degli stakeholder locali, della cittadinanza e degli operatori economici (ad es. seminari, mostre, incontri informativi, convegni, workshop, ecc.), potranno svolgersi anche in area esterna a quella GAL, purché abbiano ad oggetto iniziative di interesse per gli operatori/cittadini dell'area GAL.

B.4. Criteri di ammissibilità

Ai fini dell'ammissibilità delle domande di sostegno, i richiedenti devono rispettare i criteri di ammissibilità sottoelencati.

Ogni strategia SMART VILLAGE deve:

- ottenere per ciascuno dei criteri elencati nel Principio 00 esito positivo da parte della commissione di Valutazione;
- aver partecipato ad almeno un incontro con il GAL e/o con il soggetto affidatario dell'azione di accompagnamento "Attività n.2 Supporto alle comunità rurali per la realizzazione di progetti di Smart Village" durante la fase antecedente la pubblicazione del bando e/o durante il periodo temporale di pubblicazione del bando. La partecipazione sarà desunta dai relativi fogli firme e/o da appositi verbali redatti dal GAL e/o dal soggetto affidatario dell'azione di accompagnamento in caso di incontri in modalità di videoconferenza;
- essere presentata con un piano di attività in cui vengono definiti finalità e obiettivi del progetto, ambito/i di intervento, soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità di ciascun componente, tipologia degli interventi che si prevede di realizzare, cronoprogramma delle attività e relativi importi previsti (piano finanziario);
- riferirsi ad uno o più ambiti di cooperazione;
- prevedere l'avvio di nuove attività così come stabilito dall' art. 77, Par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- prevedere il sostegno alle attività di gestione e animazione del progetto e dei relativi gruppi di cooperazione.

- coinvolgere almeno due soggetti/entità (di cui almeno un soggetto pubblico) ed essere rappresentato da un soggetto capofila che si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore della Strategia Smart Village;
- prevedere gruppi di cooperazione che non coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca.
- conseguire il punteggio minimo dei criteri di selezione di cui al par. *B.7 Criteri di selezione e graduatoria*.

I criteri di ammissibilità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti per tutto il periodo di impegno nel caso di ammissione a finanziamento; il mantenimento degli stessi verrà verificato al momento delle istruttorie di tutte le domande di pagamento.
La mancanza di uno solo dei criteri di ammissibilità determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.

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

- Clausola Deggendorf

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

- Imprese in difficoltà

Non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà nei limiti ed eccezioni previsti dalla normativa europea sugli aiuti di stato applicabile al regime di aiuti di stato cui si dà attuazione. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17.06.2014 (GBER) e dagli "Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà" (Comunicazione della Commissione (2014/C 249/01)).

Inoltre, gli investimenti devono essere compatibili con la normativa vigente in campo ambientale, paesaggistico, forestale e urbanistico-territoriale e la loro realizzazione è comunque subordinata all'acquisizione, da parte del beneficiario, di tutte le autorizzazioni previste.

B.5. Investimenti ammissibili e non ammissibili

B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili

La Strategia Smart Village deve essere caratterizzata da un forte radicamento all'interno della propria comunità al fine di migliorarne le condizioni di vita e rispondere ai bisogni dei soggetti che la compongono. Gli interventi dovranno sostenere la preparazione e l'attuazione di Strategie Smart Village afferenti ad uno o più dei seguenti ambiti:

a) Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali

b) Cooperazione per il turismo rurale

In particolare, il bando prevede il finanziamento dei seguenti investimenti:

A) costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti;
B) spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione) compresi i costi legali per la costituzione del gruppo di cooperazione;
C) divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale);
D) costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo;
E) costi relativi all'attività di monitoraggio del progetto;
F) costi delle attività promozionali.
G) costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (come da allegato X);

Salvo diversa indicazione fornita in fase di istruttoria della domanda di sostegno da parte del GAL, i costi da A) a F) sono considerati costi afferenti specificamente all'intervento SRG07 con tasso di finanziamento pari al 100%, mentre i costi afferenti al punto G) hanno una percentuale di contributo variabile in funzione della finalità, tipologia di spesa e partner beneficiario finale (spese in sovvenzione globale). Per verificare la percentuale di contributo degli interventi in sovvenzione globale fare riferimento all'allegato X

B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili

Il bando non ammette il finanziamento di:

- interventi riferiti ad abitazioni per uso del richiedente;
- interventi per mero adeguamento a norme obbligatorie;
- interventi di manutenzione ordinaria;
- investimenti non coerenti con gli obiettivi e le finalità del paragrafo *A3 – "Finalità e obiettivi del bando";*
- interventi con **esclusiva** finalità commerciale.

B.6. Spese ammissibili e non ammissibili

B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

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

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

Per verificare la ragionevolezza dei costi (a eccezione delle spese di personale, per il quale si faccia riferimento al paragrafo B.6.2. *Categorie di spese ammissibili*) si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisce un'adeguata valutazione:

a) computo metrico redatto ai sensi del prezziario regionale in vigore;

b) confronto tra preventivi;

c) unico preventivo con valutazione tecnica indipendente sui costi, da utilizzarsi solo nei casi in cui i metodi a) e b) non siano applicabili.

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario che gli stessi siano chiari e dettagliati nei contenuti. **Non saranno accettati preventivi generici con una descrizione sommaria dei contenuti in relazione alle richieste economiche.**

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi la selezione del bene / servizio da acquistare è basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura. Si procede quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca nel Quadro di raffronto dei preventivi (allegato XIV) una breve descrizione illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La descrizione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Per tutti i casi in cui non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene/servizio e dei motivi che giustificano l'unicità del preventivo proposto.

Tutta la documentazione necessaria per dimostrare la ragionevolezza dei costi dovrà essere fornita con la progettazione di dettaglio e/o la domanda di revisione, e comunque prima dell'ammissione a finanziamento.

B.6.2. Categorie di spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa, con specifico riferimento alle tipologie di investimento ammissibili. Per il dettaglio della documentazione da presentare in sede di domanda di pagamento e per le modalità di rendicontazione delle spese, fare attento riferimento all'allegato I e sue eventuali modifiche ed integrazioni:

Per tutte le tipologie di investimento da A a F di cui al paragrafo B 5.1:

1) **SPESE DI PERSONALE (DIPENDENTI, LAVORATORI PARASUBORDINATI, LAVORATORI AUTONOMI, TITOLARI, SOCI O AMMINISTRATORI DEI PARTNER BENEFICIARI COMPRESO IL CAPOFILA);**

I costi del personale sono i costi relativi alle spese di personale facente parte del gruppo di cooperazione (capofila compreso).

Le spese del personale partner del gruppo di cooperazione sono quelle relative ai contratti di lavoro dipendente, ai contratti con lavoratori parasubordinati. Sono inoltre considerate spese di personale gli apporti di lavoro forniti da lavoratori autonomi, titolari, soci e amministratori (sempre soggetti partner del gruppo di cooperazione).

Ai fini della presentazione in domanda di sostegno il calcolo degli importi per le spese di personale è così descritto:

1.1) Spese di personale dipendente e parasubordinato

1.1a) lavoro dipendente: personale a tempo determinato o indeterminato del partecipante direttamente impegnato nelle attività;

1.1b) lavoro parasubordinato: possono essere rendicontati sulla voce personale quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore presti la sua attività in modo continuativo, ovvero in modo sistemico e non occasionale su una o più attività che integrano l'intervento;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione dell'intervento;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del soggetto beneficiario;
- il collaboratore presta la sua attività per un periodo, in tutto o in parte, ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento;

Il **costo del personale dipendente e parasubordinato, (numeri 1.1a e 1.1b)** si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- per il lavoro parasubordinato (es. co.co.co.) determinazione del costo orario, certificato da un commercialista/consulente del lavoro o dal datore di lavoro determinato in base ai costi lordi annui (riportati su base annua in caso di periodi di lavoro inferiori all'anno) derivanti dal contratto divisi per l'orario standard annuale di 1720 ore.
- per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora per il numero di ore lavorate.
- per le imprese forestali (iscritte all'AIFO) si applica il costo standard di€ 19,54/ora per il numero di ore lavorate.
- Per tutte le altre tipologie di beneficiari è necessario determinare il costo orario standard come di seguito (per calcolare il costo orario fare riferimento all'allegato IX):

  Costo del lavoro: il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro. Si ricorda che, con riferimento alla singola unità di personale, l'importo massimo ammissibile su base annua non può

essere superiore al costo totale lordo annuo come in precedenza determinato. Il costo orario deve essere certificato da un consulente (commercialista / consulente del lavoro) o dal datore di lavoro.

Tempo produttivo: si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno;

Parametro medio: rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;

Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet): da esprimersi in ore giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro media (rapportato all'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

1.2) Spese di lavoratori autonomi, titolari soci o amministratori

1.2a) lavoratore autonomo: prestazione lavorativa riconducibile, per la prevalente attività intellettuale, alla qualifica di un libero professionista;

1.2b) titolare, socio o amministratore di impresa beneficiaria: possono essere rendicontate sulla voce di personale le ore impiegate direttamente dal titolare, socio o amministratore di impresa, anche quando non in presenza di lavoro subordinato o parasubordinato. **In presenza di contratto di lavoro tra soci,** il costo orario è riconducibile a quello del personale subordinato e parasubordinato (voce di spesa punto 1.1)

Nel caso di **lavoro autonomo (numero 1.2a)**: per il lavoro autonomo facente parte del gruppo di cooperazione (es. membro di studio professionale) relative alle prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (prestatore di servizi ad alto contenuto intellettuale), si applica il costo standard di€ 27,5/ora.

Nel caso di **titolare, socio o amministratore di impresa (numero 1.2b):** si applica il costo standard di € 27,5/ora, anche per le aziende agricole e forestali.

In tutti i casi in cui la retribuzione non è parametrata sulle ore svolte, l'imputazione dei costi, in tutto o pro quota, deve essere riportata ad un costo orario e ad un tempo di lavoro dedicate al progetto. Il costo orario deve essere certificato da un consulente (commercialista / consulente del lavoro) o dal datore di lavoro e ci deve essere evidenza relativa alla tracciabilità dei pagamenti (giustificativi di spesa).

2) **SPESE GENERALI (COSTI DI ESERCIZIO E AMMINISTRATIVI DELLA COOPERAZIONE)** (es. costi di funzionalità ambientale quali utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, e costi di funzionalità operativa quali posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, materiali minuti, ecc.):

- Percentuale forfettaria pari **massimo al 12% delle spese complessive di personale** di cui al punto 1 (cfr. art.54 lettera b) reg. UE 1060/2021)

3) **CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE;**

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto. Fanno riferimento a prestazioni rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto.

Per i soggetti pubblici, il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività a finanziamento.

In fase di presentazione della domanda di sostegno, per una stima corretta dei costi, è richiesto almeno un preventivo per ciascuna delle tipologie di spese previste.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **in fase di ammissione**, sarà necessario attraverso l'istanza "Progetto di dettaglio" oppure "Revisione del progetto" in caso di variazioni, fornire il CV, gli elementi che dimostrino la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione pertinente (es. 3 preventivi, ricerca mercato, etc.), ed eventuali check list di autovalutazione delle procedure ad evidenza pubblica.

4) ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE STRETTAMENTE CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DI PROGETTO

Ai fini della divulgazione e animazione della comunità e del territorio oggetto della SSV, promozione e monitoraggio si elencano di seguito in maniera indicativa e non esaustiva, le categorie di spese ammissibili:

- pubblicazioni, prodotti multimediali, filmati o prodotti ananloghi, immagini fotografiche, pieghevoli illustrativi, gadget;
- acquisto spazi pubbli-redazionali su carta stampata e web, acquisto servizi radio-televisivi;
- cartellonistica e affissioni (no tasse di affissione);

In fase di presentazione della domanda di sostegno, per una stima corretta dei costi, è richiesto almeno un preventivo per ciascuna delle tipologie di spese previste. All'atto di presentazione della documentazione **per l'ammissione a finanziamento** attraverso l'istanza "Progetto di dettaglio" oppure "Revisione del progetto" in caso di variazioni, saranno necessari 3 preventivi indipendenti e confrontabili.

5) REALIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI DIVULGATIVI, INCONTRI INFORMATIVI, OPEN DAY, WORKSHOP, STRETTAMENTE CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DI PROGETTO

Ai fini della divulgazione e animazione della comunità e del territorio oggetto della SSV, promozione e monitoraggio si elencano di seguito in maniera indicativa e non esaustiva, le categorie di spese ammissibili:

- spese di missioni e compensi per i relatori;
- spese affitto sala/allestimento sala ed aree dimostrative anche open air
- spese per catering, buffet per eventi pubblici

In fase di presentazione della domanda di sostegno, nel caso di affitto sale, costi per relatori (vitto viaggio alloggio) non prevedibili, si ritiene congrua una spesa massima di 500€ a relatore. Per le spese di viaggio NON sono ammessi veicoli personali e taxi; per treni e aerei verranno rimborsate solo i biglietti in economy. Per ogni evento tutta la comunicazione dovrà contenere i corretti loghi per la comunicazione dell'evento.

6) ACQUISIZIONE DI BREVETTI, LICENZE, DIRITTI D'AUTORE, MARCHI COMMERCIALI;

Nel caso si ritenga necessario e funzionalmente utile al progetto, sono ammesse spese di acquisizione brevetti, licenze, diritti di autore e marchi commerciali se opportunamente giustificate e quantificate in fase di ammissione da inviare attraverso l'istanza "Progetto di dettaglio" oppure "Revisione del progetto" in caso di variazioni.

7) SPESE DI VIAGGIO, VITTO ED ALLOGGIO STRETTAMENTE CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DI PROGETTO:

Ai fini della divulgazione e animazione della comunità e del territorio oggetto della SSV, promozione e monitoraggio si elencano di seguito le categorie di spese ammissibili **valide solamente per il personale dei beneficiari o per i beneficiari stessi:**

- indennità di soggiorno per la durata dell'iniziativa a copertura delle spese di vitto, alloggio e spostamenti locali (trasporto pubblico, ecc.) regolarmente documentate (non sono ammesse le spese con auto propria e taxi);
- spese per viaggi di studio attinenti al progetto;
- scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.) anche intese come accoglienza in loco;

In fase di presentazione della domanda di sostegno, le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammesse nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa prevista.

8) COSTI DIRETTI PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI CONNESSI ALLE AZIONI DEL PROGETTO (TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO DI CUI ALLA LETTERA G IN SOVVENZIONE GLOBALE)

Per le spese non direttamente riconducibili all'intervento della SRG07, fare riferimento all'allegato X ed alle relative percentuali di spesa ammesse in ragione della tipologia di beneficiario.

In fase di presentazione della domanda di sostegno, per una stima corretta dei costi, è richiesto almeno un preventivo e/o un computo in relazione alle tipologie di spesa previste. All'atto di presentazione della documentazione **per l'ammissione a finanziamento**, saranno necessari 3 preventivi indipendenti e/o confrontabili e tutta la documentazione tecnica di progetto.

B.6.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- **spese derivanti da fatturazione tra partner beneficiari appartenenti al medesimo gruppo di cooperazione**
- **spese per gli incentivi alle funzioni tecniche previsti dalla normativa sugli appalti;**
- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di terreni;
- acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto per uno scopo diverso da: 1) ripristinare il potenziale agricolo o forestale a seguito di calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici; 2) proteggere il bestiame dai grandi predatori o utilizzare il bestiame nella silvicoltura al posto dei macchinari; 3) allevare razze a rischio di estinzione definite all'articolo 2, punto 24, del regolamento (UE) 2016/1012 del Parlamento europeo e del Consiglio) nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115; 4) preservare le varietà vegetali minacciate di erosione genetica nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti nella banda larga e di interventi di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici;
- investimenti di imboschimento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboschimento e il rimboschimento;
- spese di manutenzione ordinaria;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;

- alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi;
- materiale usato, leasing, noleggi;

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

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

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

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

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

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

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;
- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili al sostegno:

1) le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno;
2) le spese effettivamente sostenute e contabilizzate prima della scadenza dei termini per la rendicontazione dell'operazione

In ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.

Il punto 1) non si applica:

- alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR;
- alle spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 Regolamento (UE) 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'operazione proposta, inclusi gli studi di fattibilità.

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

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata e conforme alla Proposta di Strategia Smart Village ammessa al sostegno.

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

Le operazioni finanziate devono essere **concluse** (fine lavori) e **rendicontate con la presentazione della domanda di saldo entro 18 mesi dall'invio dell'esito di ammissione a finanziamento**, e comunque entro e non oltre il 30/06/2028.

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto comporta la decadenza parziale o totale dal sostegno, fatte salve le possibilità di proroga indicate nel par. *C.5.1 Domanda di Proroga*, come normato dal Gal con Determina del Presidente nr 87 del 08/09/2025 (allegato IV), sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del Ministro della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste (D.M.) del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

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

Strumenti finanziari dell'Unione europea

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

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

a) nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;

b) tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

Strumenti nazionali

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

B.7. Criteri di selezione e graduatoria

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile è inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi approvati con verbale del Consiglio di amministrazione del GAL contestuale all'approvazione del presente bando.

Principio		Criterio di selezione		COD	Descrizione criterio	P.MAX
P00	**Qualità dell'approccio Smart Village alla Strategia**	**D01**	**Criteri di ammissibilità della proposta SSV**	**D01.1**	**Approccio Partecipativo**: Coinvolgimento attivo del partenariato e della comunità locale nella definizione della strategia SI | Ammesso NO | Escluso	SI/NO

				D01.2	**Obiettivi e Risultati attesi**: La proposta definisce in modo chiaro gli obiettivi e i risultati attesi nel medio e lungo periodo. Tali obiettivi e risultati attesi sono coerenti con il contesto locale e con la SSL del GAL. SI | Ammesso NO | Escluso	SI/NO
				D01.3	**Sostenibilità economica**: la Strategia è sostenibile economicamente (incluse eventuali altre fonti di finanziamento) e la strutturazione del budget economico è coerente agli obiettivi/risultati attesi. SI | Ammesso NO | Escluso	SI/NO
I criteri sopra elencati (Principio 00 – Criterio D0.1) non concorrono al raggiungimento del punteggio complessivo ma sono considerati criteri bloccanti l'accesso alla successiva griglia di valutazione. Per la valutazione dei seguenti criteri è necessario compilare correttamente il formulario (allegato V).						
P01	**Composizione e caratteristiche del partenariato**	**D02**	**Composizione del partenariato**: Pertinenza della composizione del partenariato con l'impostazione e la visione della Strategia Smart Village e livello di definizione del ruolo di ciascun partner.	**D02.1**	Partecipazione in qualità di partner beneficiario di soggetti pubblici con sede sul territorio GAL oltre al numero minimo di 1. 2 soggetti pubblici: 2 p.ti Da 3 a 5 soggetti pubblici: 4 p.ti Oltre i 5 soggetti pubblici: 5 p.ti	5
				D02.2	Partecipazione in qualità di partner beneficiari di soggetti portatori di interessi collettivi, associazioni, consulenti o centri di competenza specifica (centri di ricerca, università, ecc.) un soggetto: 2 p.ti Da 2 a 5 soggetti: 4 p.ti Oltre i 5 soggetti: 6 p.ti Nota Bene: I liberi professionisti non sono ammissibili quali beneficiari. Gli ambiti di esperienza delle organizzazioni/professionisti/ricercatori coinvolti devono essere coerenti con la visione e gli ambiti di intervento della strategia e corredati da documentazione probante (portfoli, curricula, relazioni, ecc.)	6

				D02.3	Qualità, diversità e completezza del partenariato e coerenza tra i componenti e la natura tematica del progetto di strategia – Presenza di attori pubblici, privati profit, organizzazioni della società civile/ terzo settore, organismo di ricerca, ciascuno con un ruolo effettivo nel progetto e con esperienza e competenze coerenti con gli obiettivi della strategia e degli ambiti tematici attenzionati: Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	5
P03	**Territorialità**	**D03**	**Coerenza della proposta di strategia con l'analisi del contesto specifica per l'area identificata** Come il progetto instaura un rapporto di collaborazione/interazione proficuo con gli elementi caratteristici del territorio	**D03.1**	Coerenza della proposta di strategia con le caratteristiche ambientali del territorio rilevate in fase di analisi del contesto territoriale specifico dell'area oggetto della proposta di SSV Notevole | 4 Alto |3 Medio | 2 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	4
				D03.2	Coerenza della strategia con le caratteristiche demografiche, sociali ed economiche del territorio rilevate in fase di analisi del contesto territoriale specifico dell'area oggetto della proposta di SSV Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	5
P02	**Caratteristiche della Strategia**	**D04**	**Logica di intervento:** valutazione della chiarezza della logica alla base della strategia. Pertinenza degli elementi individuati e della descrizione qualitativa del nesso causale previsto tra le risorse apportate, le attività previste, i risultati attesi (output)	**D04.1**	La Strategia è in grado di favorire l'innovazione di processo e/o di prodotto e/o organizzativa e/o sociale in modo: Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	5
				D04.2	Coerenza della tematica di riferimento con i fabbisogni individuati nella SSL, con gli ambiti tematici selezionati e gli obiettivi generali perseguiti: Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	5

		D05 **Azioni e impostazione della strategia:** Capacità delle azioni di rispondere alle sfide individuate, contribuendo a rendere le comunità responsabili dello sviluppo dell'area oggetto della strategia e sviluppando la capacità di far fronte alle difficoltà.		**D05.1**	Livello di definizione delle azioni in relazione alle sfide individuate. Coerenza con l'ambito tematico prevalente individuato, coerenza e integrazione con altre politiche territoriali Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 1 punti Scarso | 0 punti	5
				D05.2	Presenza tra gli output delle azioni di servizi e/o altre iniziative a valenza sociale rivolti/e alla popolazione ed alla comunità dello Smart Village e/o all'area GAL sì |5 punti no | 0 punti	5
				D05.3	Proposta di un metodo di valutazione di impatto ed efficacia nel valutare gli effetti del progetto, tenendo in considerazione la relazione causa-effetto tra le azioni previste e le sfide individuate presente e adeguato alla complessità del progetto | 5 Punti presente ma non efficace per l'applicazione di azioni correttive |3 punti non presente | 0 punti	5
				D05.4	Integrazione con altri interventi e/o programmi sostenuti dai fondi UE e/o altri strumenti legislativi nazionali/regionali/provinciali o locali Si: 5 punti No: 0 punti **Allegare documentazione probatoria. In assenza il GAL non attribuirà il punteggio**	5
				D05.5	Modalità di diffusione e di disseminazione dei risultati raggiunti a seguito della attuazione delle azioni: La diffusione dei risultati viene attuata mediante metodi e tecniche innovative (anche da l punto di vista tecnologico) per il territorio della SSV: 5 punti La diffusione dei risultati avviene mediante metodi e tecniche tradizionali: 3 punti	5
P04	**Sostenibilità ambientale e di governance**	**D06**	**Caratteristiche del sistema di Governance della strategia:** capacità della stessa SSV di generare un impatto positivo sul piano sociale e	**D06.1**	**Adeguatezza e coerenza della governance interna di progetto Smart Village.** Qualità, chiarezza ed efficacia del modello di governance e dei processi decisionali interni al partenariato del progetto: definizione dei ruoli all'interno del partenariato e delle relazioni con attori non	15

			ambientale nel medio lungo termine		coinvolti direttamente nel progetto di strategia ma afferenti all'arena di policy del territorio oggetto della strategia, previsione di processi decisionali di tipo partecipativo, coerenza con le tematiche e gli obiettivi del progetto. Il criterio valuta la presenza e pertinenza dei seguenti parametri: 1. Indicazione o previsione di un metodo decisionale che favorisca l'efficacia delle decisioni strategiche e operative nel rispetto del cronoprogramma presentato 2. Chiara definizione dei ruoli nel sistema di governance e indicazione dei livelli di autonomia e responsabilità (domini) dei diversi attori coinvolti. 3. Indicazione o previsione di un metodo che favorisca la partecipazione estesa degli attori locali alla governance territoriale 4. Chiara definizione e descrizione dei processi di coordinamento e condivisione (cabina di regia, incontri e riunioni periodiche, verbalizzazione, ecc.). 5. Trasparenza dei processi decisionali – Presenza di azioni intraprese per rendere accessibili le informazioni sulla strategia Smart Village agli attori della comunità. Notevole | 15 punti Alto |10 punti Medio | 6 punti Sufficiente | 3 sufficiente Scarso | 1 punti	
				D06.2	Capacità della strategia di migliorare l'impatto ambientale positivo/ridurre l'impatto ambientale negativo (DNSH) / contenere gli effetti negativi del cambiamento climatico sul territorio oggetto della strategia Alto | 5 Medio | 3 Scarso | 0 punti	5
				D06.3	Capacità della strategia di migliorare l'attrattività turistica e di valorizzare e filiere del cibo sul territorio oggetto della strategia Alto | 10 Medio | 6 Scarso | 0 punti	10
P05	**Coerenza economica e cronoprogramma del progetto**	**D07**	**Coerenza e adeguatezza delle risorse finanziarie previste, disponibili e allocate;** coerenza e plausibilità del cronoprogramma rispetto ad obiettivi, target e risultati attesi	**D07.1**	Qualità, coerenza, livello di dettaglio del piano finanziario di progetto/strategia rispetto alle azioni previste ed al cronoprogramma; qualità e pertinenza della suddivisione di budget individuato rispetto alle azioni assegnate a ciascun partner. Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3	5

					Sufficiente | 2 punti Scarso | 1 punti	
				D07.2	Grado di adeguatezza dei tempi di attuazione previsti e del budget; Coerenza e plausibilità del cronoprogramma delle attività Notevole | 5 Alto |4 Medio | 3 Sufficiente | 2 punti Scarso | 1 punti	5

Totale complessivo 100 punti

I punteggi sui vari livelli sono attribuiti sulla base delle seguenti descrizioni:

Notevole: Il contenuto soddisfa ampiamente e in modo eccellente i requisiti. Dimostra una qualità superiore, un'innovazione eccezionale e una coerenza notevole, superando le aspettative in tutti gli aspetti chiave.

Alto: Il contenuto soddisfa pienamente tutti i requisiti. Presenta un'elevata qualità e un'efficace coerenza, dimostrando un valore significativo e un potenziale di successo.

Medio: Il contenuto è idoneo e rispetta i criteri minimi. Non si distingue in modo particolare, ma è coerente e accettabile, fornendo tutto ciò che è stato richiesto.

Sufficiente: Il contenuto raggiunge appena la soglia minima di accettabilità. Presenta lievi carenze o aree di debolezza, ma è comunque considerato ammissibile.

Scarso: Il contenuto non soddisfa appieno i requisiti essenziali del bando. Le lacune sono significative e rendono il contenuto non adeguato al criterio di selezione.

I punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare almeno pari a **30** punti.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità a nell'ordine, ai seguenti criteri:

In caso di parità, verrà data priorità in base a giorno e orario di presentazione della domanda (caricamento a sistema della domanda di sostegno).

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie rispetto alla dotazione iniziale del Bando, queste potranno essere utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria.

Qualora, nel periodo di attesa dell'eventuale contributo, si fossero rese necessarie delle modifiche al progetto ammissibile, il capofila, all'atto dell'eventuale comunicazione di ammissione a finanziamento da parte del GAL, è tenuto a trasmettere entro i 30 gg successivi al GAL medesimo le variazioni già apportate, mediante la trasmissione di Domanda di REVISIONE del progetto tramite ServiziOnline.

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

B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari

Con la firma della domanda il capofila sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno, dopo aver raccolto gli impegni dei singoli partner diretti beneficiari del contributo.

Gli impegni si distinguono in:

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

B.8.1. Impegni essenziali

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

Sono impegni essenziali:

- dare avvio alle operazioni previste e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno e/o dell'ammissione a sostegno, con le eccezioni previste al par. *B.6.5 Inizio e decorrenza delle spese*;
- presentare la Strategia Smart Village;
- presentare la Progettazione di dettaglio laddove pertinente;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;
- concludere le operazioni con le modalità e nei tempi previsti dal provvedimento di ammissione a sostegno, fatte salve le eventuali proroghe, varianti approvate e/o gli adattamenti tecnici intervenuti in corso d'opera;
- in caso di interventi materiali, mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati per 5 anni, a partire dalla data di liquidazione del saldo; il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
- formalizzare la bozza di accordo di cooperazione stipulato sulla base del fac simile di cui all'allegato VII entro tre mesi dalla lettera di ammissibilità a finanziamento con relativa trasmissione nella progettazione di dettaglio o revisione del progetto;

- formalizzare il mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al capofila mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale), prima della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo). Le eventuali spese di autenticazione sono spese ammissibili.
- raggiungere il 60% minimo della spesa complessiva ammessa, fatte salve le eventuali varianti in diminuzione e minori spese derivanti da ribassi d'asta e scontistiche effettuate dai fornitori.

B.8.2. Impegni accessori

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

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento sono definite come normato dal GAL con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del Ministro della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste (D.M.) del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

Sono impegni accessori:

- rendicontare le operazioni concluse con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni, fatte salve le eventuali proroghe concesse; L'impegno accessorio è esteso altre istanze connesse alla partecipazione del beneficiario all'iter della domanda, di cui alla sezione C. Fasi e tempi del procedimento del bando (par. C.4.1. Varianti;)
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'Allegato II.

C. Fasi e tempi del procedimento

C.1. Procedimento amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

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

Essi sono:

a) *"Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV) relative al presente Bando e formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e comunicazione dell'esito ai richiedenti"*

Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico del GAL BORBA. Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del bando e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione tramite pec al capofila dell'esito dell'istruttoria ai richiedenti (ammissibilità o rigetto) sulla base di una graduatoria provvisoria di ammissibilità.

b) *"Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio della Strategia Smart Village"*

Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico. Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla presentazione della SSV da parte dei richiedenti "ammissibili e finanziabili" e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è una comunicazione tramite pec al capofila dell'esito dell'istruttoria al richiedente (ammissione o rigetto) e l'aggiornamento della graduatoria provvisoria di ammissibilità.

c) *"Istruttoria delle domande di variante relative al presente Bando"*. Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico. Il procedimento si avvia con l'istanza di variante da parte del richiedente, e si conclude nel termine finale di 180 **giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione tramite pec al capofila dell'esito dell'istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto).

d) *"Istruttoria delle domande di pagamento relative al presente Bando"*.

Il responsabile del procedimento è l'organismo pagatore regionale ARPEA.

Il procedimento si suddivide in:

- e1) Istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di 180 giorni, nel caso di acconto e saldo, o 60 giorni per l'anticipo. Il procedimento istruttorio, affidato al GAL (organismo delegato) mediante Convenzione di delega, si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria (approvazione o rigetto), previa approvazione del CdA del GAL; in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede, previa verifica dell'estrazione a campione da parte di ARPEA, alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;

- e2) Autorizzazione al pagamento in senso stretto, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto e1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione domanda di sostegno (proposta di SSV)	Richiedente	A decorrere dalle ore 12.00 del giorno 19/01/2026 ed entro e non oltre il 30/04/2026 ore 12.00
Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e comunicazione dell'esito ai richiedenti	GAL	Entro **90 giorni** dal giorno successivo alla scadenza del Bando
Preparazione e presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village	Richiedente ammissibile e finanziabile	Entro **90 giorni** dall'approvazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità
Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV), comunicazione dell'esito ai richiedenti, aggiornamento della graduatoria provvisoria di ammissibilità	GAL	Entro **90 giorni** dal giorno successivo alla presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV
Presentazione domanda di variante	Capofila	Almeno **30 giorni** antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Istruttoria della domanda di variante	GAL	Entro **180 giorni** dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di anticipo	Capofila	Entro **60 giorni** a decorrere dall'ammissione a finanziamento
Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo	GAL	Entro **60 giorni** dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Capofila	Al completamento di almeno il 40% dell'operazione finanziata a decorrere dall'ammissione a finanziamento.

Istruttoria della domanda di acconto - SAL	GAL	Entro **180 giorni** dalla presentazione della domanda
Fine lavori e presentazione domanda di pagamento a saldo	Capofila	Entro **18 mesi dalla data del provvedimento di ammissione al sostegno** salvo le proroghe autorizzate e comunque entro e non oltre il 30/06/2028 Per i soggetti "ammissibili ma non finanziabili" relativa alle sole spese per le attività di preparazione della SSV (Strategia di Smart Village) pari ad un massimo ammissibile di Euro 5.000 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile) entro 6 mesi dalla data di comunicazione di esito istruttoria.
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	GAL	Entro **180 giorni** dalla presentazione della domanda di saldo

C.2. Domanda di sostegno

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

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

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

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

Nel caso di soggetti pubblici associati o di gruppi di cooperazione tra Enti pubblici e privati, **ogni beneficiario partecipante all'aggregazione deve ottemperare allo stesso obbligo** di iscrizione all'Anagrafe Agricola e costituzione del Fascicolo aziendale.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate anche le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte. Il fascicolo aziendale va mantenuto costantemente aggiornato; deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun

anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 del 1° marzo 2021. Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso, è possibile presentare una domanda di sostegno solo se il fascicolo è stato validato tra il 1° gennaio dell'anno in corso e la data di presentazione della domanda stessa.

È inoltre onere del beneficiario monitorare, assicurarsi del corretto funzionamento e capienza della propria casella postale certificata (pec) indicata all'interno del proprio fascicolo aziendale.

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

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

In alternativa al CAA, i richiedenti possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

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

C.2.2. Presentazione delle domande

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

a) **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA viene sottoscritta dal legale rappresentante con firma grafometrica (in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata, firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).

b) **in proprio,** utilizzando il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" sul portale https://servizi.regione.piemonte.it, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al momento della

trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.

c) **tramite delega ad un'altra persona** ad operare sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**". La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati,* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, …), potrà sostituire il legale rappresentante nell'invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).

d) **tramite delega ad un professionista** ad operare sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**". La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

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

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

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

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

Ai suddetti allegati, se necessario e laddove richiesto, possono essere aggiunte versioni c.d. "di lavoro" in formato modificabile.

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

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati:

Tutti i partner beneficiari del gruppo di cooperazione, che partecipano alla SSV, devono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila, il quale presenterà, in qualità di richiedente, la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti**. In caso di ammissione a finanziamento, all'atto della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo) tale mandato dovrà necessariamente essere formalizzato mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale)**

1. Proposta di Strategia Smart Village redatta sulla base dell'Allegato V in .pdf nella quale figurino obbligatoriamente come minimo (obbligatorio):
   - *Elenco partner e individuazione capofila*
   - *Descrizione dell'ambito di intervento*
   - *Visione, finalità e obiettivi della Strategia Smart Village*
   - *Tipologie di intervento e di spesa previste;*
   - *Piano dei costi complessivo con allegate le schede per partner (allegato VIII)*
   - *Cronoprogramma delle attività;*
2. Bozza di Accordo di cooperazione in .pdf (fac simile AllegatoVII) (obbligatorio)
3. Mandato collettivo speciale di rappresentanza come da allegato VI in .pdf (obbligatorio) corredato da:
   - per ciascun componente beneficiario del Gruppo di Cooperazione costituito in forma diversa da ditta/soggetto individuale: delibera di approvazione della Proposta di Strategia Smart Village, degli investimenti, della domanda e della documentazione a corredo della stessa assunta da parte dell'Organo esecutivo (es. delibera di Giunta per gli Enti Pubblici, delibera del Consiglio Direttivo/di Amministrazione per gli Enti Privati e le imprese costituite in forma societaria, ecc.).
   - per le forme associative private diverse dalle imprese e, ove pertinente, per gli Enti Ecclesiastici:

     atto costitutivo e statuto del soggetto giuridico proponente;

     iscrizione in uno dei registri obbligatori.

4. Per ciascuno dei partner beneficiari del gruppo di cooperazione (capofila compreso) tabella con indicazione delle spese previste in formato .pdf ed .xlsx (allegato VIII) (obbligatorio);

5. In riferimento alle spese di cui al paragrafo *B 6.2 "Categorie di spese ammissibili"*, presentare, nei limiti e con le modalità di calcolo indicate nel paragrafo stesso:

   5.1. **Spese di personale**: Indicazione del numero di ore previste cui si applica il relativo costo orario e contratto di lavoro dove pertinente (UCS o calcolato sulla base dell'allegato IX); (obbligatorio se pertinente)

   5.2. **Spese generali:** indicazione della percentuale forfettaria richiesta nella misura massima del 12% delle spese di personale inserite; il calcolo delle spese generali deve essere calcolato sulle spese di personale complessive ed incluso nella suddivisione delle spese tra i partner beneficiari secondo quanto concordato nel nell'accordo di cooperazione (Allegato VII) e nel prospetto delle spese per partner (Allegato VIII).

   5.3. **Consulenze e collaborazioni esterne:** individuare le tipologie di consulenze e il costo massimo previsto, con presentazione di almeno un preventivo (obbligatorio se pertinente)

   5.4. **Acquisizione di servizi e forniture:** individuare per ciascuna delle tipologie di servizi e forniture, il costo massimo previsto con presentazione di almeno un preventivo (obbligatorio se pertinente);

   5.5. **Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop:** per spese relative ad affitto sale, costi per relatori (vitto viaggio alloggio) non prevedibili, si ritiene congrua una spesa massima di massimo 500€ a relatore (obbligatorio se pertinente).

   5.6. **Spese di viaggio, vitto ed alloggio strettamente connessi all'attività di progetto:** in fase di presentazione della domanda di sostegno, le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammesse nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa prevista (obbligatorio se pertinente).

   5.7. **Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali:** individuare le motivazioni e la necessità di tali tipologie di spesa, con una quantificazione sommaria. Tali spese saranno ammesse se opportunamente giustificate e quantificate in fase di ammissione (obbligatorio se pertinente).

   5.8. **Costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (sovvenzione globale):** indicazione delle spese previste per interventi materiali (acquisti, ristrutturazioni) attraverso almeno un preventivo e/o computo dove pertinente (obbligatorio se pertinente).
   Gli importi indicati non saranno in alcun modo rimodulabili oltre la spesa massima ammissibile per il progetto nel suo complesso, ma potranno subire variazioni attraverso una ridistribuzione degli importi tra partner beneficiari tramite domanda di revisione/variante/adattamento tecnico economico. Non sono ammesse varianti in sanatoria.

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

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

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità

C.3.1.1. Istruttoria di ammissibilità

L'Ente istruttore è il GAL Borba scarl.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del bando

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

a) verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme alle disposizioni del bando, completezza formale della documentazione allegata);
b) verifica delle condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti, dell'operazione e degli investimenti/attività proposti;
c) verifica della congruità, sostenibilità ed ammissibilità tecnico-economica dell'operazione e del quadro economico proposto con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dal bando;
d) assegnazione del punteggio sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando, utile per la formazione della graduatoria provvisoria di merito delle domande;
e) definizione della spesa massima ammissibile e del relativo sostegno massimo concedibile.

L'istruttoria preliminare sarà svolta da una Commissione di Valutazione composta da soggetti provvisti della professionalità adeguata individuati con provvedimento del Consiglio di amministrazione del GAL.

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

Se ritenuto utile ai fini dell'istruttoria delle domande di sostegno, il GAL può svolgere eventuali sopralluoghi.

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

- **negativo**, indicando le motivazioni;
- **positivo**, definendo:

- il punteggio assegnato facendo riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. *B.7 Criteri di selezione e graduatoria*;
- l'importo totale dell'investimento ammissibile a sostegno;
- gli investimenti ammissibili, specificando gli eventuali investimenti non ammissibili;
- l'ammontare del sostegno concedibile;

- **parzialmente positivo**, nel caso di esclusione di investimenti e/o voci di spesa imputate all'operazione.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento; il verbale di istruttoria riporta le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento di tali osservazioni.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto delle domande di sostegno non ricevibili;
- l'inserimento nella graduatoria provvisoria delle domande di sostegno ricevibili.

La graduatoria provvisoria viene approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL e, sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda e della dotazione finanziaria del bando, distinguerà:

- le domande ammissibili e finanziabili, con indicazione per ciascuna domanda della spesa massima ammissibile e del sostegno massimo concedibile;
- le domande ammissibili ma non finanziabili per mancanza di copertura finanziaria;
- le domande non ammissibili.

Nel caso della presenza di una domanda di sostegno parzialmente finanziabile per carenza di fondi sarà data facoltà di scelta al gruppo di cooperazione tramite il capofila se accettare o meno il sostegno disponibile, fermo restando che eventuali economie che si dovessero verificare nelle fasi successive saranno utilizzate per la domanda di sostegno parzialmente finanziata, al fine di coprire la quota di sostegno riconosciuta ma non finanziata per carenza di risorse.

La comunicazione di ammissibilità / di non ammissibilità al finanziamento della domanda di sostegno verrà trasmessa telematicamente via PEC al richiedente capofila tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023–2027.

Successivamente, alle sole domande ammesse a finanziamento viene assegnato un Codice Unico di Progetto (CUP), che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione come specificato nell'Allegato I.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un Codice Unico di Progetto (CUP). Il CUP viene attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".
In deroga a quanto sopra descritto, si possono porre due casistiche, specifiche per gli Enti Pubblici:

- un Ente Pubblico ha necessità di ottenere il CUP prima dell'ammissione al sostegno: l'Ente potrà segnalarlo all'Amministrazione che ha la competenza del Bando. Quest'ultima fornirà la classificazione corretta e eventuali altre informazioni che il beneficiario dovrà inserire in sede di richiesta del CUP alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica, da effettuare attraverso il seguente portale "https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/".

- l'Ente Pubblico ha già richiesto e ottenuto il CUP prima della apertura del Bando: in tal caso il medesimo dovrà essere modificato con le classificazioni e le specifiche indicate nell'allegato al bando qualora presente oppure contattando l'Amministrazione che ha la competenza del Bando, seguendo quanto indicato seguendo le modalità precisate alla seguente pagina web https://www.programmazioneeconomica.gov.it/it/mip-cup-mgo/sistema-cup/modalita-richiesta-cup-e-modifiche-consentite/.

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

Con riferimento alle predette deroghe, una volta ottenuto il CUP, il beneficiario dovrà comunicarlo all'Amministrazione di competenza prima dell'ammissione al sostegno della domanda, in modo tale che il funzionario istruttore possa inserirlo su SIAP, al fine di evitare la richiesta di un nuovo CUP.
In attesa della conclusione dell'istruttoria di ammissione di cui al par. *C.3.3.Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV*, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviate a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo il GAL circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del sostegno.

La graduatoria provvisoria di ammissibilità viene pubblicata sul sito internet istituzionale del GAL Borba scarl www.galborba.it

C.3.2. Preparazione della SSV

A seguito della graduatoria di ammissibilità e della comunicazione di ammissibilità a finanziamento, il capofila della domanda "ammissibile e finanziabile", sulla base dell'accordo presentato in fase di candidatura e approvato dal GAL, avrà 90 giorni di tempo dalla data della comunicazione di ammissibilità per sviluppare, con il resto del

gruppo di cooperazione, la proposta di SSV depositata in fase di candidatura e, a tal fine, effettuare l'animazione e la promozione sull'area interessata, la costituzione e l'operatività dei gruppi di cooperazione definitivi dello SV, la progettazione di dettaglio. Il percorso condurrà alla elaborazione della STRATEGIA SMART VILLAGE che si sostanzia in un documento pianificatorio strategico (allegato V definitivo) contenente l'accordo di cooperazione definitivo, le azioni e gli interventi (e i relativi costi) da attuare successivamente all'ammissione a finanziamento da parte di ciascun componente del gruppo di cooperazione.

Nella SSV saranno descritte in dettaglio:

- tutte le attività già realizzate per la sua preparazione, con i relativi costi definitivi; eventuali economie di contributo rispetto ai costi previsti in fase di candidatura potranno confluire nell'importo inerente all'attuazione;
- tutte le attività e gli investimenti ancora da realizzare da parte di ciascun partner per la sua attuazione, con i relativi costi;
- altre informazioni richieste per una migliore comprensione delle iniziative ivi previste.

La SSV dovrà essere accompagnata dalla ulteriore documentazione richiesta dal Bando (ad es. preventivi per le forniture di beni e servizi, documentazione progettuale per gli investimenti materiali e immateriali, computi metrici, ecc.)

C.3.2.1. Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV

I soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria di ammissibilità come "ammissibili e finanziabili" dovranno trasmettere tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023–2027" tutta la documentazione oltre richiesta, necessaria ai fini delle verifiche istruttorie per l'ammissione a finanziamento entro 90 giorni dalla data di comunicazione di ammissibilità attraverso le seguenti apposite istanze su ServiziOnline:

- "Progetto di dettaglio" nel caso in cui non si verifichino modifiche di quanto inserito in domanda di sostegno. In questo caso, si valuta direttamente l'ammissione a finanziamento.

- "Domanda di revisione" nel caso in cui, durante le attività di preparazione, risulta necessario modificare le condizioni di ammissibilità del progetto. In questo caso, la strategia dovrà essere nuovamente sottoposta a verifica per la sua ammissibilità prima della istruttoria di ammissione.

La progettazione di dettaglio della Strategia di Smart Village è composta dalla documentazione di seguito elencata:

1. Strategia Smart Village redatta sulla base del modello di cui all'Allegato V, completato in tutte le sue parti e opportunamente rivisto rispetto a quanto presentato in domanda di sostegno comprensiva, laddove presenti, di elaborati progettuali, report, relazione/i tecnico-illustrative/a degli investimenti oggetto della

domanda di sostegno, contenente tutte le informazioni riferite alla fattibilità tecnico-economica e con riguardo alla proprietà e disponibilità (obbligatorio);

2. Accordo di cooperazione definitivo sottoscritto da tutti i partecipanti alla Strategia Smart Village (obbligatorio);
3. Nuovo mandato collettivo speciale di rappresentanza come da allegato VI in .pdf nel caso di modifiche nella ripartizione delle spese rispetto alla domanda di sostegno, (obbligatorio se pertinente);
4. Per ciascuno del partner beneficiari del gruppo di cooperazione (capofila compreso) tabella con indicazione delle spese previste sulla base dei costi di dettaglio in formato .pdf ed .xlsx (allegato VIII) (obbligatorio);
5. In riferimento alle spese di cui al paragrafo *B 6.2 "Categorie di spese ammissibili"*, presentare dove pertinente (obbligatorio):
    - 5.1. **Spese di personale**: Indicazione del numero di ore previste cui si applica il relativo costo orario e contratto di lavoro dove pertinente debitamente aggiornati (UCS o calcolato sulla base dell'allegato IX) (obbligatorio se pertinente);
    - 5.2. **Spese generali:** indicazione della percentuale forfettaria richiesta nella misura massima del 12% delle spese di personale inserite; il calcolo delle spese generali deve essere calcolato sulle spese di personale complessive ed incluso nella suddivisione delle spese tra i partner beneficiari secondo quanto concordato nell'accordo di cooperazione (Allegato VII) e nel prospetto delle spese per partner (Allegato VIII) debitamente aggiornati ;
    - 5.3. **Consulenze e collaborazioni esterne:** individuare le tipologie di consulenze e il costo massimo previsto, con presentazione di almeno tre preventivi confrontabili tra loro facendo riferimento a quanto descritto paragrafo *B.6.1 Caratteristiche delle spese ammissibili* (obbligatorio se pertinente).;
    - 5.4. **Acquisizione di servizi e forniture:** individuare per ciascuna delle tipologie di servizi e forniture, il costo massimo previsto con presentazione di almeno tre preventivi confrontabili tra loro facendo riferimento a quanto descritto al paragrafo *B.6.1 Caratteristiche delle spese ammissibili* (obbligatorio se pertinente).;
    - 5.5. **Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop:** per spese relative ad affitto sale, costi per relatori (vitto viaggio alloggio) non prevedibili, si ritiene congrua una spesa massima di massimo 500€ a relatore. Indicare numero e tipologia di incontri previsti, e nr definitivo di relatori per ciascuno di essi. In sede di domanda di pagamento saranno riconosciute le spese solo dietro presentazione di opportune pezze giustificative (obbligatorio se pertinente).;
    - 5.6. **Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto:** le spese di viaggio, vitto e alloggio, ammesse nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa prevista. Indicare numero di viaggi, persone previste, tipologia e motivazione. In sede di domanda di pagamento saranno riconosciute le spese solo dietro presentazione di opportune pezze giustificative (obbligatorio se pertinente).;

5.7. Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali: individuare le motivazioni e la necessità di tali tipologie di spesa, e il costo previsto (obbligatorio se pertinente).;

5.8. Costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (sovvenzione globale) (obbligatorio se pertinente).**:**

A. **Per soggetti privati:**

A1. in caso di opere edili:

- ✓ elaborati grafici progettuali quotati e relativa planimetria;
- ✓ quando previsti, il titolo abilitativo o la richiesta di esecuzione dei lavori o la segnalazione di avvio dei lavori (al Comune o al SUAP) o, in assenza, l'impegno a richiederli;
- ✓ computo metrico estimativo:

- per gli investimenti di tipo agricolo, redatto sulla base dell'Elenco Prezzi Agricoltura 2025 inserendo il costo lordo. Per investimenti di altra natura dove la voce coerente non è presente sull'Elenco Prezzi Agricoltura 2025 occorre fare riferimento alle altre sezioni del Prezziario della Regione Piemonte 2025 senza operare alcuna decurtazione;

- per investimenti di tipo NON agricolo redatto sulla base del Prezziario Regione Piemonte 2025. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e soprattutto costituire documento (in progress) che accompagna con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di sostegno a quella di saldo.

- ✓ documentazione fotografica dello stato del sito prima dell'inizio dei lavori.

A2. in caso di acquisizione di servizi e/o forniture non presenti nei prezziari regionali (fare riferimento a quanto contenuto al paragrafo *B.6.1 Caratteristiche delle spese ammissibili)*:

- tre preventivi di fornitori diversi, corredato del quadro di raffronto (allegato XIV): le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato;
- per i servizi, i beni e le attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro: apposita relazione tecnica contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto.

B. **Per enti pubblici o altri soggetti sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici:**

B1. in caso di opere edili:

- provvedimento dell'Ente richiedente di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE)

- progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) redatto sulla base del d.lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) e relativi allegati;
- documentazione fotografica dello stato dei luoghi;

B2. Documentazione relativa all'acquisizione di servizi e/o forniture non presenti nei prezziari regionali:

- tre preventivi di fornitori diversi corredato del quadro di raffronto (allegato XIV): le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato;
- per i servizi, i beni e le attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro: apposita relazione tecnica contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto.

B3. per tutti gli interventi oggetto di contributo:

- informazioni relative alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist. Come previsto dalla Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023, le checklist devono essere compilate utilizzando l'apposito applicativo "WeCheck Appalti" disponibile all'indirizzo https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti per il quale è necessario richiedere specifiche credenziali con le modalità specificate al medesimo indirizzo. Le informazioni sulle checklist e sull'applicativo sono reperibili all'indirizzo https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-ruralepiemonte/programmazione-2014-2022-psr/check-list-controllo-degli-appalti.

In questa fase:

- sono ammesse variazioni rispetto al progetto presentato in domanda di sostegno purché il punteggio ricalcolato a seguito della variazione sia superiore alla prima domanda ammissibile e non finanziabile della graduatoria di ammissibilità e, in ogni caso, almeno pari al punteggio minimo stabilito dal presente bando;
- non sono altresì ammesse variazioni che modifichino in modo sostanziale le caratteristiche progettuali illustrate nella documentazione allegata alla domanda di sostegno precedentemente definita ammissibile.

I progetti di dettaglio che comportino diminuzione di punteggio o modifiche non compatibili come sopra descritto, dovranno essere rivisti e modificati per conseguire il mantenimento del punteggio e la coerenza con il progetto iniziale, pena l'esito negativo dell'istruttoria.

Eventuali richieste di modifica e/o revisione della Progettazione di dettaglio (aspetti tecnico-progettuali e/o delle voci componenti il quadro economico degli investimenti/attività) dovranno essere trasmesse al GAL tramite l'apposita funzionalità di ServiziOnline, denominata "Revisione di progetto".

Nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, il Settore competente effettua i controlli amministrativi, verificando le procedure previste per gli affidamenti e le fasi di programmazione e di progettazione delle stesse.

C.3.3. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV

L'Ente istruttore è il GAL Borba scarl.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla presentazione della Strategia Smart Village, dell'accordo di cooperazione sottoscritto e della progettazione di dettaglio e si conclude entro **90** giorni**.** La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

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

1. l'esame tecnico-economico delle attività indicate nella progettazione di dettaglio/domanda di revisione;
2. la verifica della ammissibilità delle spese secondo quanto stabilito dal PSP e nel Par. B.6 *Spese ammissibili e non ammissibili* del presente bando;
3. la verifica del mantenimento dei punteggi assegnati nella precedente fase di ammissibilità o l'eventuale aggiornamento dei punteggi e della relativa graduatoria;
4. la verifica della coerenza di quanto indicato nella Proposta di Strategia Smart Village e nella Strategia Smart Village definitiva;
5. la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

L'istruttoria sarà svolta dalla stessa Commissione di Valutazione già operante nell'istruttoria di ammissibilità e composta da soggetti provvisti della professionalità adeguata individuati con provvedimento del Consiglio di amministrazione del GAL.

Il GAL effettua l'istruttoria delle pratiche ammissibili a finanziamento sulla base della progettazione di dettaglio, anche con eventuali sopralluoghi, e ne comunica l'esito al capofila.

A conclusione dell'istruttoria di ammissione delle progettazioni di dettaglio sarà redatto un verbale contenente per ciascuna domanda la proposta di esito:

- **negativo**, indicando le motivazioni;
- **positivo**, indicando:
  - conferma del punteggio assegnato nella fase preliminare o l'eventuale aggiornamento del punteggio (purché non inferiore al punteggio del primo escluso in graduatoria e comunque non inferiore al minimo consentito);
  - importo della spesa ammessa e del relativo sostegno;
- **parzialmente positivo**, nel caso di riduzione e/o esclusione di investimenti, attività e/o voci di spesa imputate all'operazione.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivato;
- l'aggiornamento della graduatoria delle domande di sostegno;
- l'approvazione delle domande di sostegno idonee, con indicazione del punteggio, della spesa massima ammessa e del sostegno concesso.

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

L'esito dell'ammissione a finanziamento e l'aggiornamento della graduatoria vengono approvati con delibera del Consiglio di amministrazione del GAL e, sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda e della dotazione finanziaria del bando, distinguerà:

- le domande **ammesse e finanziabili**, con indicazione per ciascuna domanda della spesa massima ammissibile e del sostegno massimo concedibile;
- le domande **ammissibili ma non finanziabili** per mancanza di copertura finanziaria;
- le domande **ammesse limitatamente alla redazione della SSV**: a tali domande verrà riconosciuto un rimborso delle spese sostenute da definire in relazione alla disponibilità di risorse per l'intervento SRG07, che non supera in ogni caso l'importo massimo di euro 5.000,00 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile) dietro presentazione dei giustificativi di spesa.
- le domanda **non ammesse** nel il caso in cui:
  - a.1) il richiedente non presenti la SSV nei termini previsti dal Bando;
  - a.2) la SSV e la relativa documentazione presentata dal richiedente non risponde ai criteri del Bando e non risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni indicate dal GAL nell'ammissibilità.

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

Nel caso della presenza di una domanda di sostegno parzialmente finanziabile ma esclusa per carenza di fondi sarà data facoltà di scelta al gruppo di cooperazione se accettare o meno il sostegno disponibile, fermo restando che eventuali economie che si dovessero verificare nelle fasi successive saranno utilizzate per la domanda di sostegno parzialmente finanziata, al fine di coprire la quota di sostegno riconosciuta ma non finanziata per carenza di risorse.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall'Allegato I**.** Il CUP viene attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

In deroga a quanto sopra descritto, si possono porre due casistiche, specifiche per gli Enti Pubblici:

- un Ente Pubblico ha necessità di ottenere il CUP prima dell'ammissione al sostegno: l'Ente potrà segnalarlo all'Amministrazione che ha la competenza del Bando. Quest'ultima fornirà la classificazione corretta e eventuali altre informazioni che il beneficiario dovrà inserire in sede di richiesta del CUP alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica, da effettuare attraverso il seguente portale "https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/".

- l'Ente Pubblico ha già richiesto e ottenuto il CUP prima della apertura del Bando: in tal caso il medesimo dovrà essere modificato con le classificazioni e le specifiche indicate nell'allegato al bando qualora presente oppure contattando l'Amministrazione che ha la competenza del Bando, seguendo quanto indicato seguendo le modalità precisate alla seguente pagina web https://www.programmazioneeconomica.gov.it/it/mip-cup-mgo/sistema-cup/modalita-richiesta-cup-e-modifiche-consentite/.

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

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

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

C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto

I beneficiari del gruppo di cooperazione possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato.

Le modifiche possono essere di differenti tipologie: variante, adattamento tecnico-economico.

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

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

C.5. Varianti

Durante l'attuazione del progetto, sulla base dei risultati intermedi, possono emergere esigenze di modifiche progettuali da parte del gruppo di cooperazione. In tal caso il progetto ammesso a finanziamento può essere modificato per rispondere a tali esigenze entro i limiti del contributo inizialmente concesso. **Sono ammissibili n. 2 varianti per progetto**.

In ogni caso, sono considerate varianti ammissibili unicamente i cambiamenti del progetto originario a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; in particolare deve essere garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

a. per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso il nuovo Capofila deve essere obbligatoriamente uno degli altri partecipanti al gruppo di cooperazione;
b. nel caso di fusione o scorporo di rami d'azienda; in tal caso il nuovo Capofila deve essere il nuovo soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.
c. nel caso in cui i partner si associno in una forma associativa stabile (es. cooperativa, consorzio, rete di imprese); la compagine societaria relativamente ai partner beneficiari dovrà essere identica a quella indicata dall'Accordo di cooperazione sottoscritto per la partecipazione al presente bando e tutti i documenti (atto costitutivo, statuto, regolamento) dovranno essere conformi alla documentazione presentata nella domanda di sostegno; in tal caso il nuovo Capofila sarà il nuovo soggetto giuridico.

Non sono considerate varianti:

- le modifiche di assegnazione di importo tra partner beneficiari del medesimo gruppo di cooperazione, ferma restando la necessità in occasione della prima domanda di pagamento utile di presentare un nuovo accordo di cooperazione ed un nuovo mandato con firme autenticate dal quale di evincano le differenze di importi.
- le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche di dettaglio disposte dal DL non soggette ad autorizzazione del RUP (vedi art.8 c.74 DM 49/2018);
- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al 15% della spesa ammessa;

- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche tecniche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nel 15% della spesa ammessa;
- la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali similari o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato;
- i cambi di fornitore/preventivo.

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

La domanda di variante può essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa;
- solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno;
- solo dopo l'avvio formale delle attività previste dall'operazione;
- almeno 30 giorni prima del termine ultimo concesso per la conclusione delle operazioni e rendicontazione delle spese.

La richiesta di variante presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, comporta l'applicazione delle riduzioni come normato dal GAL con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del Ministro della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste (D.M.) del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

Il partner beneficiario capofila del gruppo di cooperazione può presentare al massimo N.2 richieste di variante per ciascuna domanda di sostegno.

C.5.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

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

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

- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, contro-firmato dal partner beneficiario del sostegno;
- per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, provvedimento di approvazione della variante da parte dell'Ente pubblico beneficiario;
- se la variante comporta l'acquisizione di nuove autorizzazioni: autorizzazioni amministrative previste per legge rilasciate dalle autorità competenti;

C.5.2. Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è ammissibile solamente se:

- la nuova articolazione della spesa e delle operazioni non altera le finalità originarie del progetto;
- rispetta le caratteristiche tecniche delle operazioni, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determina una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande ammesse e finanziate;
- è garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

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

Non possono essere utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di operazioni non previste dal progetto originario, fatto salvo ciò che potrà essere approvato in variante.

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

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

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

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

C.6. Adattamento tecnico-economico

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

Sono considerati adattamenti tecnico-economici:

- le modifiche di assegnazione di importo tra partner beneficiari del medesimo gruppo di cooperazione, ferma restando la necessità in occasione della prima domanda di pagamento utile di presentare un nuovo accordo di cooperazione ed un nuovo mandato dal quale di evincano le differenze di importi.
- le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP;
- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al 15% sull'importo complessivo delle operazioni;
- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche tecniche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nel 15% della spesa ammessa;
- i cambi di fornitore/preventivo;
- la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali similari o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato.

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

C.7. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

C.7.1. Domanda di Proroga

Il capofila del gruppo di cooperazione, per la realizzazione e rendicontazione delle operazioni, può richiedere, motivandole, n. **una** proroga per un periodo massimo di **90** giorni calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la realizzazione

delle operazioni nel provvedimento di ammissione al finanziamento, e comunque i lavori e la rendicontazione di saldo devono essere conclusi entro e non oltre il 30/06/2028.

Tale istanza può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e laddove la concessione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di pagamento della Programmazione.

La richiesta di proroga deve essere presentata al GAL **3 giorni** prima della scadenza del termine per la realizzazione e rendicontazione degli investimenti mediante la procedura predisposta sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

Il GAL concede o non concede la proroga, adotta il relativo atto conseguente, istruisce la pratica e comunica l'esito al capofila del gruppo di cooperazione tramite ServiziOnline via PEC.

È facoltà esclusiva del Consiglio di Amministrazione del GAL deliberare la possibilità di proroghe straordinarie per la conclusione degli investimenti, per la trasmissione della domanda di pagamento del saldo o per altre scadenze endoprocedimentali. Tale facoltà è subordinata alla sussistenza di motivazioni oggettive, documentate e non imputabili alla volontà del beneficiario. L'accoglimento dell'istanza è condizionato alla verifica che la proroga non pregiudichi il raggiungimento dei target di spesa e gli obiettivi di pagamento della Programmazione CSR 2023-2027, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e parità di trattamento tra i richiedenti.

L'istanza di proroga, debitamente motivata, deve essere trasmessa al GAL almeno 3 (tre) giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del termine originariamente previsto per la realizzazione e/o rendicontazione degli interventi (o per altre scadenze endoprocedimentali). La trasmissione deve avvenire esclusivamente in via telematica tramite il portale "Sviluppo Rurale 2023-2027" disponibile sul sistema informativo SIAP/Sistemapiemonte utilizzando l'apposita funzione "Domanda di Proroga". Il GAL, previa istruttoria tecnica, comunica al beneficiario il provvedimento di accoglimento o diniego della proroga. Resta inteso che il mancato rispetto dei termini sopra indicati per la presentazione dell'istanza comporterà l'irricevibilità della stessa.

C.7.2. Domanda di Voltura

Nel corso della realizzazione degli investimenti e del periodo di vincolo di destinazione d'uso, è ammessa la voltura della domanda ad altri soggetti, a seguito di:

- nel caso di Comuni, qualora ci sia una fusione degli stessi,
- nel caso di enti pubblici, qualora intervengano variazioni.
- nel caso di tutti gli altri enti pubblici e privati, qualora intervengano variazioni

La richiesta di voltura deve essere presentata dal capofila anche in nome e per conto dei partner beneficiari mediante la procedura informatica preposta su ServiziOnline.

È ammessa la voltura a condizione che:

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

Nel caso di semplice modifica della denominazione sociale (del capofila e/o del partner beneficiario), il capofila è tenuto a comunicare mediante la procedura predisposta sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" tale cambiamento allegando la documentazione relativa e a provvedere ad allineare i dati iscritti nell'Anagrafe Agricola Unica sul fascicolo aziendale.

Il GAL istruisce la domanda di voltura e comunica l'esito al capofila.

C.7.3. Domanda di Rinuncia

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

Il GAL, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia, a comunicarne l'esito al capofila del gruppo di cooperazione e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati. In caso di rinuncia prima dell'ammissione a finanziamento, la domanda viene automaticamente archiviata dal sistema informativo.

C.7.4. Domanda di correzione errori palesi

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

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno, entro la scadenza del bando.

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al par. *C.8.5 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento*.

C.8. Domande di pagamento

Successivamente all'ammissione al sostegno, il capofila potrà presentare domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in

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

C.8.1. Domanda di anticipo

Il capofila del gruppo di cooperazione può presentare per sé e per i partner beneficiari domanda di pagamento dell'anticipo pari a massimo il 40% dell'importo del sostegno concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia finanziaria, di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

Nel caso in fase di rendicontazione del saldo venga richiesto a contributo un valore inferiore rispetto a quanto ammesso in domanda di sostegno, Arpea provvederà al recupero degli interessi legali, maturati sulla parte eccedente di anticipo percepito dalla data di liquidazione della domanda di pagamento di anticipo (mandato) alla data di presentazione della domanda di pagamento di saldo. Tale recupero avverrà tramite l'applicativo, in attuazione dell'apposita procedura approvata da ARPEA.

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

C.8.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

La domanda di anticipo può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno e, in ogni caso, prima della presentazione di una domanda di acconto o saldo, purché siano iniziate le attività.

La domanda di anticipo deve essere presentata dal Capofila entro 60 giorni dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento.

C.8.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il capofila, deve allegare la seguente documentazione, differente in relazione alla sua forma giuridica:

a) garanzia a favore di ARPEA, redatta secondo uno dei modelli pubblicati sul sito di ARPEA e resa nel seguente modo:
    i. per tutti i partner beneficiari pubblici (capofila incluso), mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA (disponibile al seguente link https://www.arpea.piemonte.it/documentazione/modulistica-garanzie), che impegni il beneficiario medesimo alla restituzione dell'importo coperto

dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda;

ii. per tutti i partner beneficiari privati (capofila incluso) è richiesta polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, rilasciata da:
   - Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (sito www.ivass.it);
   - Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
   - Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, ex art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico;

   essa dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA, successivamente alla liquidazione del saldo.

iii. <u>mandato collettivo speciale di rappresentanza al Capofila conferitogli dagli altri partner beneficiari, formalizzato con scrittura privata autenticata presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) di cui all'allegato VI.</u>

C.8.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

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

a) la coerenza della garanzia presentata con il modello predisposto da ARPEA;

b) la durata della garanzia medesima che dev'essere coerente con la necessità di garantire ARPEA sino alla liquidazione del saldo;

c) la verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;

d) per i partner beneficiari privati confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito con fideiussione;

e) per i partner beneficiari privati verifica della conformità della polizza fideiussoria o della garanzia; la fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;

f) per i partner beneficiari privati verifica della validità della garanzia, nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa: dev'essere richiesta conferma all'Ente garante (tramite modello scaricabile dal sito ARPEA). La conferma deve essere caricata nel quadro allegati dell'istruttoria della pratica in fase di chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento;

g) verifica della documentazione allegata alla domanda di anticipo.

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

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

L'istruttoria della domanda di anticipo si conclude in 60 giorni dalla data di trasmissione con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA, in caso di esito positivo, o con il provvedimento di rigetto della domanda di anticipo, in caso di esito negativo.

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

C.8.2. Domanda di acconto

Il capofila può presentare per sé e per i partner beneficiari al massimo n. 1 domanda di pagamento dell'acconto del sostegno, purché la somma tra l'anticipo e l'acconto ricevuto non superi:

- **il 90% del sostegno per capofila pubblici, indicativamente 40% in anticipo e 50% in acconto;**
- **80% del sostegno in caso di capofila privati 40% in anticipo e 40% in acconto;**

Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative ad attività effettivamente realizzate e devono essere sostenute alla data di trasmissione della domanda di pagamento.

A singoli affidamenti conclusi, per i partner beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, è necessario procedere alla consegna dei seguenti documenti:

- atto amministrativo che approvi lo stato finale dei lavori (qualora già raggiunto);
- check list di autovalutazione post-aggiudicazione di cui al par. *D.1 Ispezioni e controlli*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);
- a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

C.8.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto

La domanda di acconto può essere presentata al massimo entro un anno a partire dalla data di ammissione al sostegno e non prima del raggiungimento del 40% di spesa ammessa.

C.8.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di acconto

La domanda di pagamento di acconto deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il capofila del gruppo di cooperazione deve allegare per sé e per ogni partner beneficiario la seguente documentazione:

1. copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'allegato I del presente bando
2. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e dell'intestatario del conto; a tale proposito si evidenzia che **tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal capofila e dai partner beneficiari e non da soggetti terzi**, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante. Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato (quietanza di pagamento) da parte della tesoreria;
3. **mandato collettivo speciale di rappresentanza al Capofila conferitogli dagli altri partner beneficiari, formalizzato con scrittura privata autenticata presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) di cui all'allegato VI. (se non è stata richiesta la domanda di pagamento di anticipo);**
4. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori/fine lavori e relazione sulle attività svolte (allegato XII);
5. elenco dei documenti contabili come da allegato XI;
6. fotografie georeferenziate dello stato dei luoghi al momento della domanda di acconto.
7. Per i partner beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:

- atto amministrativo che approvi lo stato finale dei lavori (qualora già raggiunto);

- check list di autovalutazione post-aggiudicazione di cui al par. D.1 Ispezioni e controlli, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);

- a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".

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

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

C.8.3. Domanda di saldo

Al termine delle operazioni ammesse al sostegno e per almeno il 60% (in termini di importo) di quanto ammesso al sostegno, il capofila presenta domanda di saldo per sé e per i partner beneficiari relativa a tutte le spese sostenute, non rendicontate in domande di acconto precedenti e in ogni caso effettuate entro la data di trasmissione della domanda di pagamento. Le spese rendicontate totali tra acconti e saldi devono essere pari ad almeno il 60% dell'importo ammesso, pena la decadenza della domanda, come indicato al capitolo *B.1 Entità della spesa e del sostegno*.

Ai soggetti "ammissibili ma non finanziabili" per carenza di risorse è concessa facoltà di presentazione di una domanda di pagamento relativa alle sole spese per le attività di preparazione della SSV (Strategia di Smart Village) pari ad un massimo ammissibile di Euro 5.000 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile) entro 6 mesi dalla data di comunicazione di esito istruttoria.

C.8.3.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo

La domanda di saldo dev'essere presentata massimo entro 18 mesi dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno, e comunque entro e non oltre il 30/06/2028.

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

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo come normato dal GAL con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del Ministro della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste (D.M.) del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i..; l'eventuale revoca del sostegno comporta la successiva restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

Ai soggetti "ammissibili ma non finanziabili" per carenza di risorse è concessa facoltà di presentazione di una domanda di pagamento relativa alle sole spese per le attività di preparazione della SSV (Strategia di Smart Village) pari ad un massimo ammissibile di

Euro 5.000 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile) entro 6 mesi dalla data di comunicazione di esito istruttoria.

C.8.3.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo

La domanda di pagamento di saldo deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il capofila del gruppo di cooperazione deve allegare per sé e per ogni partner beneficiario la seguente documentazione:

1) copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'Allegato I del presente bando
2) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e dell'intestatario del conto; a tale proposito si evidenzia che **tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal capofila e dai partner beneficiari e non da soggetti terzi**, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante. Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato (quietanza di pagamento) da parte della tesoreria;
3) mandato collettivo speciale di rappresentanza al Capofila conferitogli dagli altri partner beneficiari, formalizzato con scrittura privata autenticata presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) di cui all'allegato VI. (se non è stata richiesta né la domanda di pagamento di anticipo né la domanda di pagamento di acconto);
4) relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori/fine lavori e relazione sulle attività svolte (allegato XII);
5) elenco dei documenti contabili come da allegato XI;
6) fotografie **georeferenziate** dello stato dei luoghi al momento della domanda di saldo.
7) per i partner beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
   - atto amministrativo che approvi lo stato finale dei lavori;
   - check list di autovalutazione post-aggiudicazione di cui al par. *D.1 Ispezioni e controlli*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);

- a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

Ai soggetti "ammissibili ma non finanziabili" per carenza di risorse che presentano la domanda di pagamento relativa alle sole spese per le attività di preparazione della SSV (Strategia di Smart Village) pari ad un massimo ammissibile di Euro 5.000 (iva inclusa qualora dovuta e ritenuta spesa ammissibile) è richiesta la documentazione di cui ai punti del presente paragrafo.

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

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

C.8.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo

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

a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
b) delle operazioni concluse e rendicontate;
c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
e) della realizzazione dell'investimento stesso, salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo; in alternativa e per i casi normati dal DM n. 410727 del 04.08.2023, la verifica potrà essere effettuata mediante foto georiferite che diano certezza di realizzazione, come previsto al paragrafo 7.3.2.1 del PSP;
f) la verifica della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
g) rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato.

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

Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione.

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

a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;

b) di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;

c) dell'esattezza dei dati dichiarati dal partner beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal capofila del gruppo di cooperazione per sè e per i partner beneficiari 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.

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 la spesa accertata ed il relativo contributo.

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi, del sopralluogo e dell'eventuale controllo in loco effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato e il conseguente relativo sostegno da erogare.

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

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

L'istruttoria della domanda di acconto o saldo si conclude in 180 giorni dalla data di trasmissione:

- in caso di **esito positivo**, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA,
- in caso di **esito negativo** con il provvedimento di rigetto della domanda di acconto/saldo; conseguentemente:
  - in caso di domanda di acconto, le spese rendicontate non potranno più essere presentate a saldo;
  - in caso di domanda di saldo, essa comporterà la decadenza della pratica e il recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

C.8.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

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

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

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

C.9. Controlli ex-post (successivi al pagamento)

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

a) cessazione o trasferimento dell'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
b) cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
c) qualsiasi altro cambiamento significativo che influisca sulla natura, gli obiettivi o l'attuazione dell'intervento finanziato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

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

C.10. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

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

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

L'entità della riduzione del sostegno è stata definita dal GAL con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del Ministro della sovranità alimentare, dell'agricoltura e delle foreste (D.M.) del 26.02.2024 n.93348 in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 97 del 26.04.2024 (c.d. Decreto Griglie), ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

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

- perdita delle condizioni di ammissibilità;

- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato, fatte salve le concessioni di proroga;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima escluse diminuzioni di spesa ammissibile derivanti da ribassi d'asta/scontistica non prevista da parte del fornitore;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

C.11. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

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

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

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

C.12. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

1) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente il partner beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento;
2) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'attività;
3) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
4) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
5) il decesso del beneficiario;
6) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

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

D. Disposizioni finali

D.1. Ispezioni e controlli

Gli uffici competenti effettuano i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante (svolti dal GAL);

b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno (svolti dal GAL);

c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata (svolti da ARPEA);

d) verifiche mirate all'individuazione di possibili casi di elusione, vale a dire della creazione di condizioni artificiose per il percepimento del sostegno, come previsto dall'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione) (svolti da ARPEA);

e) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da partner beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici (svolti dal GAL).

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

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

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

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

Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio

circa l'iter e la modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno con riferimento al CSR 2023-2027, ai sensi della D.D. 413 del 19 maggio 2025 e relativi allegati.

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio per liquidare il sostegno.

Le riduzioni del sostegno e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

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

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

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

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

a in situ (in azienda, in aula, in cantiere, da remoto, ecc.) finalizzati a vigilare sul regolare svolgimento delle iniziative;
b controlli ex-post (successivi al pagamento e svolti da ARPEA);

I funzionari incaricati dei controlli redigono apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari che partecipano al presente bando acconsentono a:

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

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

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

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

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

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

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

D.3. Monitoraggio dei risultati

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

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul sito internet istituzionale del GAL all'indirizzo: www.galborba.it

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

I contatti degli uffici del GAL sono i seguenti:
info@galborba.it

galborbascarl@legalmail.it
0144/355986
L'assistenza tecnica per l'utilizzo del sistema di presentazione online delle domande e di rendicontazione è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi, chiamando il numero 011.0824455 o utilizzando gli appositi form di richiesta presenti nelle home page del servizio web "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

D.5. Ricorsi

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il capofila del gruppo di cooperazione beneficiario può:

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

E. Glossario

Soggetto richiedente	Un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
Soggetto delegato	Il soggetto delegato dal richiedente a operare su ServiziOnline. Può essere un delegato esterno (professionista incaricato) o un rappresentante del soggetto richiedente autorizzato alla firma.
Capofila	Uno dei partner beneficiari del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partner beneficiari conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Soggetto che presenta una domanda di sostegno in nome di una associazione di produttori (es. ATI/ATS), a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regione	Documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione.
Data fine lavori	Data entro cui devono essere concluse e rendicontate le attività oggetto dell'operazione ammessa a sostegno. La data è indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno.
Deliverables	Prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano

	prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (vedasi voce relativa), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti.
Domanda di sostegno	Istanza attraverso cui un soggetto chiede di partecipare ad un determinato regime di aiuto del PSP 2023-27 (Intervento, Sotto-intervento, Azione)
Intervento:	Uno strumento di sostegno con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una" scheda intervento" nel piano strategico della PAC (es. SRH01 - Erogazione dei servizi di consulenza). Un Intervento può essere composto da uno o più Sotto-interventi o Azioni.
Milestones:	Termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (vedasi voce relativa) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables oggetto delle attività di quella fase di progetto siano stati ottenuti.
Operazione:	Un progetto, un contratto, un'attività, un investimento o un gruppo di progetti o attività, contratti, investimenti selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.
Piano Strategico della PAC:	Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I (FEAGA) e II pilastro (FEASR).
Formato digitale portabile statico	Un semplice documento formato .pdf o .pdf/a
Strategiadi Sviluppo Locale del GAL	Documento di attuazione a livello GAL del Piano Strategico della PAC (nazionale) e del Complemento per lo Sviluppo Rurale (regionale). In esso ciascun GAL definisce gli obiettivi generali e specifici, gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie.

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

AIA	Autorizzazione integrata ambientale
ABER	Regolamento (UE) n. 2022/2472 – Regolamento di esenzione per categoria nel settore agricolo
ARPEA	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
BURP	Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte
CAA	Centro di assistenza agricola
CCIAA	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta nazionale dei servizi
CSR	Complemento per lo Sviluppo Rurale
CUP	Codice Unico di Progetto
DD	Determinazione Dirigenziale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
D.lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale

DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
GBER	Regolamento (UE) n. 2014/651 - Regolamento generale di esenzione per categoria
L.R.	Legge Regionale
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
MPMI	Micro Piccole Medie Imprese
PAC	Politica Agricola Comune
PEC	Posta elettronica certificata
PFTE	Progetto di Fattibilità Tecnico Economica ex Codice Appalti
PSP	Piano Strategico della PAC
SAL	Stato avanzamento lavori
SANI	Codice di aiuto attribuito attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione europea
SCA	Segnalazione certificata di agibilità
SEE	Spazio Economico Europeo
SIAP	Sistema informativo agricolo piemontese
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
s.m.i.	successive modifiche e integrazioni
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TUFF	Testo Unico in materia di Foreste e Filiere forestali

F. Normativa di riferimento

F.1. Regolamenti dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).

F.2. Norme statali

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del sostegno dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1° gennaio 2023). Testo vigente e s.m.i.
- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020).
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116".

F.3. Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

- Manuale Arpea "Manuale delle procedure, controlli e sanzioni" Misure Non SIGC CSR 2023/2027 approvato con determina n. 100 del 18/04/2025 e s.m.i.

F.4. Norme regionali

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

F.5. Atti regionali

- Determina Dirigenziale n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 "Sostegno allo sviluppo rurale di cui al reg. (UE) 2021/2115, al PSP PAC e al CSR 2023-2027 – Interventi non connessi al- la superficie e/o agli animali e non soggetti al sistema SIGC: disciplina in materia di ridu- zioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del reg. (UE) n. 2021/2116, del d.lgs n. 42 del 2023, del D.M. n. 93348 del 26/02/2024 e loro s.m.i."
- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.

- Determinazione dirigenziale 413/A1700A/2025 del 19 Maggio 2025 Modifica della Determinazione dirigenziale del 14 novembre 2023, n. 969/A1700A - "Approvazione dell'iter e delle modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno".
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 22 – 8337 del 25 gennaio 2019 di Individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Ambiente, Governo e Tutela del Territorio.
- SSL 2023/2027 del GAL Borba scarl "Verso i mercati: qualificare e organizzare gli elementi identitari del territorio" approvato con DD n. 939 del 01/12/2023.

G. Allegati

- ALLEGATO I_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II_PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO
- ALLEGATO III_TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ALLEGATO IV_ESTRATTO DELIBERA CDA GAL BORBA RIDUZIONI E SANZIONI

ALLEGATI RICHIESTI IN DOMANDA DI SOSTEGNO:

- ALLEGATO V_FORMULARIO PSSV
- ALLEGATO VI_MANDATO COLLETTIVO
- ALLEGATO VII_FAC SIMILE ACCORDO DI COOPERAZIONE
- ALLEGATO VIII_PROSPETTO SPESE PER PARTNER
- ALLEGATO IX_CALCOLO COSTO ORARIO
- ALLEGATO X_SCHEDE INTERVENTI IN SOVVENZIONE GLOBALE

ALLEGATI RICHIESTI PER ACCONTI/SALDI

- ALLEGATO XI_ELENCO DOC CONTABILI
- ALLEGATO XII_RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE

ALTRI ALLEGATI

- ALLEGATO XIII_CLASSIFICAZIONE COMUNI AREA GAL BORBA
- ALLEGATO XIV_QUADRO DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI
- ALLEGATO XV_DICHIARAZIONE TITOLO POSSESSO
- ALLEGATO XVI_DICHIARAZIONE ASSENSO PROPRIETARIO