



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
PIEMONTE



Sviluppo
Rurale
Piemonte
2023-2027



G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.



**Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027**

SSL 2023/2027 GAL MONGIOIE s.c.a r.l.
“Mongioie Smart Community: territori in trasformazione”
*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 MONGIOIE s.c. a r.l.
INTERVENTO	SRG07 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO RURALE, LOCALE E SMART VILLAGES - SMART VILLAGES
BANDO	01/2025
SCADENZA	mercoledì 28 gennaio 2026, ore 12.00

Sommario

A.	Intervento, soggetti e risorse.....	1
A.1.	Descrizione generale dell’Intervento.....	1
A.1.1.	Smart Village (SV) e Strategie Smart Village (SSV)	1
A.1.2.	Schema logico del Bando.....	3
A.2.	Finalità e obiettivi del Bando	7
A.3.	Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno	8
A.3.1.	Beneficiari	8
A.3.2.	Accordo di cooperazione.....	9
A.3.3.	Definizioni e ruoli dei partecipanti	10
A.4.	Numero di domande presentabili	11
A.5.	Dotazione finanziaria.....	11
A.6.	Scadenza del Bando.....	11
B.	Caratteristiche del regime di sostegno	12
B.1.	Entità della spesa e del sostegno.....	12
B.2.	Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno	13
B.3.	Localizzazione dell’operazione	14
B.4.	Criteri di ammissibilità	15
B.5.	Investimenti ammissibili e non ammissibili	16
B.5.1.	Tipologia di investimenti ammissibili.....	16
B.5.2.	Tipologia di investimenti non ammissibili.....	16
B.6.	Spese ammissibili e non ammissibili.....	17
B.6.1.	Caratteristiche delle spese ammissibili	17
B.6.2.	Categorie di spese ammissibili.....	17
B.6.3.	Spese non ammissibili.....	18
B.6.4.	Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse	19
B.6.5.	Inizio e decorrenza delle spese.....	20
B.6.6.	Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni.....	20
B.6.7.	Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento.....	21
B.7.	Criteri di selezione e graduatoria.....	21
B.8.	Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari	27
C.	Fasi e tempi del procedimento.....	28
C.1.	Procedimento amministrativo.....	28
C.1.1.	Responsabili e tempi del procedimento	28
C.1.2.	Termini e fasi del procedimento	30
C.2.	Domanda di sostegno.....	30
C.2.1.	Iscrizione all’anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale...31	
C.2.2.	Presentazione delle domande	32
C.2.3.	Documentazione richiesta per la domanda di sostegno	33
C.3.	Istruttoria della domanda di sostegno	35
C.3.1.	Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), e formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e documenti da presentare per l’ammissione.....	35
C.4.	Modifiche in corso d’opera al progetto	41
C.4.1.	Variante.....	41
C.4.2.	Adattamento tecnico-economico	44
C.5.	Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario.....	44
C.5.1.	Domanda di Proroga	44
C.5.2.	Domanda di Voltura.....	45

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

C.5.3.	Domanda di Rinuncia	45
C.5.4.	Domanda di correzione errori palesi.....	45
C.6.	Domande di pagamento	46
C.6.1.	Domanda di anticipo.....	46
C.6.2.	Domanda di saldo	47
C.6.3.	Istruttoria domanda saldo.....	48
C.6.4.	Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	50
C.7.	Controlli ex-post (successivi al pagamento).....	50
C.8.	Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni).....	50
C.9.	Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti.....	51
C.10.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	51
D.	Disposizioni finali.....	51
D.1.	Ispezioni e controlli	51
D.2.	Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000	53
D.3.	Monitoraggio dei risultati	53
D.4.	Pubblicazione, informazioni e contatti	53
D.5.	Ricorsi	54
E.	Glossario	54
F.	Normativa di riferimento	57
G.	Allegati	58

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'Intervento si inserisce nella SSL “**Mongioie Smart Community: territori in trasformazione**” del GAL **Mongioie Scarl**, approvato dalla Regione Piemonte con Determinazione Dirigenziale N° 939 del 01 dicembre 2023, nel quadro dell'Intervento SRG06 del CSR 2023-2027.

Dato il suo carattere fortemente innovativo e sperimentale l'intervento SRG07 dimostra di poter contribuire al raggiungimento di tutti e quattro gli Obiettivi Strategici (OS) identificati dalla Strategia:

- OS1 Sostenere le imprese del territorio in processi di valorizzazione delle produzioni locali di eccellenza;
- OS2 Accompagnare gli Enti pubblici territoriali verso progettualità innovative e sperimentazioni pilota per la rivitalizzazione e la rigenerazione sociale ed economica delle aree rurali;
- OS3 Favorire il recupero e la salvaguardia del patrimonio ambientale, paesaggistico e rurale;
- OS4 Capitalizzare gli investimenti e le progettualità realizzate nella passata programmazione.

L'intervento contribuisce inoltre al raggiungimento dell'Obiettivo tematico OT5: sostenere la nascita di comunità intelligenti, sostenibili, responsabili ed interconnesse dove prevalga un tipo di approccio proattivo verso l'ideazione di strategie e progettualità per lo sviluppo del contesto rurale, dove imprese, cittadini ed Enti pubblici possano stringere patti di cooperazione finalizzati ad una migliore e più efficace gestione della cosa pubblica e dello spazio sociale.

A seconda della tipologia di iniziativa candidata sarà possibile contribuire al raggiungimento di obiettivi tematici di volta in volta differenti.

Nello specifico, l'intervento si rivolge a gruppi di beneficiari pubblico-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.1.1. Smart Village (SV) e Strategie Smart Village (SSV)

Lo **Smart Village** è una **comunità** omogenea dal punto di vista funzionale/strategico (formata da enti pubblici/privati, associazioni, imprese, cittadini, ecc.), situata in una **zona rurale**, che utilizza un **approccio partecipativo** per sviluppare e attuare **Strategie** volte ad affrontare le **sfide locali** e **migliorare le proprie condizioni di vita** (nei diversi aspetti economico, sociale e ambientale), a partire da **punti di forza e opportunità presenti in loco**, avviando un percorso di **sviluppo sostenibile** del proprio territorio, in particolare promuovendo l'**innovazione diffusa** e sfruttando spesso (ma non esclusivamente) le soluzioni offerte dalle tecnologie digitali.

Le **Strategie Smart Village** sono **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:

- a) generare ricadute positive economiche, sociali e ambientali;
- b) contrastare fenomeni di spopolamento e abbandono;
- c) 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.

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 da 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.

Le Strategie Smart Villages possono essere 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
- c) Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica
- d) Cooperazione per la sostenibilità ambientale

Attraverso l'Intervento SRG07 il GAL sceglie di scommettere sugli elementi forza e sulle opportunità del territorio, per tentare una risposta più efficace alle criticità e alle debolezze emerse. **La scelta di inserire nella Strategia del GAL l'intervento degli SMART VILLAGES è stata attentamente ponderata stante la novità dell'iniziativa** e solamente a seguito di svariate interlocuzioni con gli stakeholders locali, si è verificato che il territorio, qui inteso come unione di enti pubblici, imprese, organismi del terzo settore, residenti locali, sia pronto ad esprimere le sue potenzialità e a rispondere con strategie e progettualità innovative alle sfide del presente. Ed è proprio in funzione della situazione contingente, caratterizzata da un elevato grado d'incertezza e instabilità, che lo strumento degli SMART VILLAGES, può risultare particolarmente efficace ad affrontare la contemporaneità, grazie alla propria flessibilità e multidisciplinarietà.

Per individuare i temi di maggior interesse rispetto a cui attivare le nuove progettualità, il GAL ha somministrato uno specifico questionario/focus-group ad amministratori locali ed imprese. I quesiti sono stati presentati nel corso degli incontri di animazione e si è dato modo ai partecipanti di rispondere in tempo reale – intervenendo e confrontandosi in modo interattivo – o in un secondo momento, trasmettendo poi le risposte direttamente agli uffici del GAL. Il questionario è servito anche a reperire eventuali progettualità in corso e conoscere le imprese che già forniscono servizi di pubblico interesse alle Comunità locali.

L'analisi dei risultati, allegata all'istanza, ha confermato le principali istanze emerse dalle analisi dei fabbisogni e SWOT.

Fra i temi maggiormente ricorrenti per gli Enti pubblici si rilevano: il recupero dei terreni incolti, il potenziamento dei servizi alla persona e dell'infrastruttura digitale finalizzata all'implementazione di nuove tendenze la cui domanda si sta affermando anche localmente (es: cohousing, smartworking, residenze d'artista) il recupero del patrimonio storico/architettonico e lo sviluppo di strategie innovative per migliorare la ricettività turistica e contribuire alla valorizzazione dell'ambito. Le imprese hanno invece privilegiato tematiche più smart, come lo sviluppo di servizi digitali e tecnologici, lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e sostenibile ad integrazione del trasporto pubblico locale, lo sviluppo di botteghe dei servizi e la realizzazione di strutture da destinare a finalità culturali.

Tenendo conto di tali risultati, il GAL intende sostenere la preparazione e l'attuazione di progetti di cooperazione pubblici e/o privati nei seguenti settori/ambiti:

- a) sviluppo di servizi innovativi per migliorare l'attrattività residenziale dell'ambito;
- b) sviluppo di servizi innovativi per il recupero e la manutenzione del paesaggio e del contesto rurale;
- c) sviluppo di servizi innovativi per il benessere psico-fisico delle persone;
- d) Sviluppo di servizi culturali e ludico ricreativi.

Il GAL intende cogliere l'opportunità rappresentata dalla strategia SRG07 per trasferire in ambito rurale tutto ciò che può favorire standard di vita qualitativamente elevati per chi vive e abita le zone più marginali, e aumentare l'attrattività residenziale del territorio.

A.1.2. Schema logico del Bando

Il Bando prevede la presentazione della domanda di sostegno a seguito della quale verrà effettuata la selezione dei progetti ammissibili a finanziamento.

Le valutazioni effettuate, sulla base della documentazione preliminare richiesta dal Bando, porteranno all'individuazione delle proposte di SSV non ammissibili, delle proposte di SSV ammissibili e finanziate e delle proposte di SSV ammissibili ma non finanziate, per mancanza delle risorse necessarie.

Le proposte di SSV ritenute ammissibili e per le quali siano disponibili sufficienti risorse dedicate alla definizione progettuale di dettaglio potranno procedere ad elaborare la relativa documentazione; le SSV che avranno altresì maturato i punteggi maggiori successivamente potranno altresì procedere all'attuazione delle azioni progettuali previste (attività immateriali ed investimenti).

Sulla base delle risorse allocate dalla SSL del GAL per l'intervento si prevede, a titolo indicativo, il finanziamento del progetto di dettaglio per **sei / otto** proposte di SSV ed il finanziamento di **quattro / cinque** Strategie Smart Village.

Le SSV elaborate, ma non inizialmente finanziate nella loro attuazione potranno essere oggetto di successiva ammissione a seguito di economie e rifinanziamenti dell'intervento.

Le indicazioni regionali prevedono la seguente tempistica massima, per le istruttorie (di ammissibilità e di ammissione), per la produzione dei documenti da parte del Gruppo di cooperazione (integrazioni delle varie

domande, Strategia, ecc.), per la realizzazione degli interventi da parte del Gruppo di cooperazione (anche relativamente alle proroghe):

- a) 31/12/2026 data limite per l'ammissione a finanziamento delle SSV;
- b) 30/06/2028 data limite per la rendicontazione da parte del Gruppo di cooperazione, incluse eventuali proroghe previste dal Bando.

A.1.2.1. 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 proposta di Accordo), 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 STRATEGIA SMART VILLAGE**, contenente le informazioni relative sia alla preparazione sia all'attuazione della SSV, la **bozza dell'Accordo di cooperazione** ed il **Mandato collettivo speciale di rappresentanza al capofila del partenariato**.

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.1.2.2. L'istruttoria della domanda di sostegno (proposta di SSV)

Il GAL effettua l'istruttoria della DOMANDA DI SOSTEGNO e redige una **graduatoria di ammissibilità**, a seguito della quale:

- a) le domande “ammissibili e non finanziabili” e quelle “non ammissibili” non saranno finanziabili sul Bando;
- b) 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 **120 giorni** a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del Bando.

A.1.2.3. 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 della bozza di Accordo presentato in fase di candidatura e approvato dal GAL, avrà **120 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, definire la costituzione e l'operatività dei gruppi di cooperazione definitivi dello SV, redigere la progettazione di dettaglio. Il percorso condurrà alla elaborazione della **STRATEGIA SMART VILLAGE DEFINITIVA** che si sostanzia in un documento pianificatorio strategico (secondo il modello allegato al Bando – ALLEGATO IV – Formulario Descrittivo della Strategia Smart Village (SSV)), 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:

- a) 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;
- b) tutte le attività e gli investimenti ancora da realizzare da parte di ciascun partner per la sua attuazione, con i relativi costi;
- c) altre informazioni richieste per una migliore comprensione delle iniziative ivi previste.

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

A.1.2.4. Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village

La SSV elaborata (unitamente alla relativa documentazione e progettazione di dettaglio) 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), e formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e documenti da presentare per l'ammissione”** del Bando.

A.1.2.5. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV

Il GAL effettua l'istruttoria della SSV e, entro il termine di **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 nell'ammissibilità,
- b) domande “ammesse limitatamente alla SSV”: è questo il caso in cui l'ammissione a finanziamento il Gruppo di cooperazione si limita alla sola elaborazione della SSV in quanto, il punteggio assegnato in fase di ammissibilità, non risulta essere tale da consentire di procedere alla sua immediata attuazione con i Fondi Leader. A seguito della disponibilità di economie e/o di risorse aggiuntive dedicate all'intervento SRG07, le domande in oggetto potranno, entro il suddetto termine del **31/12/2026**, essere anch'esse definitivamente ammesse a finanziamento sul Bando, potendo così procedere alla successiva attuazione,
- 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.

Le domande di cui alla precedente opzione b), scaduto il termine del 31/12/2026, senza che sia stata comunicata l'ammissione definitiva potranno comunque presentare domanda di pagamento di saldo, relativamente alle spese sostenute (fatturate e pagate) per la preparazione della SSV, secondo le modalità previste dal presente Bando al par. **C.6.2 “Domanda di saldo”**.

A.1.2.6. Attuazione della SSV

A seguito della comunicazione di **DEFINITIVA** ammissione a finanziamento, il Gruppo di cooperazione della domanda “ammessa” a finanziamento sul Bando potrà:

- a) procedere con la realizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della SSV; le attività realizzate prima dell'ammissione sono a rischio e pericolo del Gruppo di cooperazione;
- b) presentare domanda di pagamento di anticipo (fino ad un massimo del 50% dell'importo ammesso);
- c) presentare domanda di pagamento di saldo, relativamente alle spese sostenute (fatturate e pagate) per la preparazione della SSV.

Nell'ambito della successiva attuazione progettuale il Gruppo di cooperazione deve obbligatoriamente prevedere ogni **120 giorni** momenti di confronto con il consulente incaricato dal GAL dell'attività di accompagnamento circa l'avanzamento del progetto, gli output e i risultati intermedi ottenuti.

A.1.2.7. Riferimenti ai principali elementi chiave e loro peculiarità

L'importo massimo di contributo, assegnabile per ciascuna domanda di sostegno, non potrà superare il **limite di euro 90.000,00**, come previsto al paragrafo **B.1 “Entità della spesa e del sostegno”**.

Nell'ambito del suddetto contributo complessivo:

- a) il contributo massimo per la preparazione della SSV (preliminare all'ammissione a finanziamento) non potrà superare il **limite di euro 15.000,00**, come previsto al paragrafo **B.1 “Entità della spesa e del sostegno”**;
- b) il contributo per l'attuazione della SSV (successiva all'ammissione a finanziamento) non potrà superare la differenza tra l'importo della lettera a) e l'importo assegnabile sulla base di quanto effettivamente speso e rendicontato dal Gruppo di cooperazione per la preparazione della SSV

Ciò consente una certa flessibilità in caso di spesa effettiva della preparazione SSV inferiore rispetto a quanto indicato nella domanda di sostegno.

La **percentuale di contributo pubblico** varia in relazione alla tipologia di spesa e al soggetto facente parte del Gruppo di cooperazione:

- a) spese proprie della SRG07: il contributo pubblico è fissato **sempre al 100%**,
- b) altre spese riconducibili agli interventi di cui all' ALLEGATO VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05 il contributo pubblico è fissato in **percentuali variabili** previste dal CSR / SSL in relazione alla tipologia di interventi realizzabili da parte dei vari soggetti componenti il Gruppo di cooperazione e più dettagliatamente indicati nei paragrafi **B.5.1 “Tipologia di investimenti ammissibili”** e **B.2 “Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno”** (oppure in un allegato al Bando a cui si rinvia).

A.2. Finalità e obiettivi del Bando

L'attività di accompagnamento promossa dal GAL, relativamente all'intervento SRG07, ha consentito di affinare ulteriormente le indicazioni emerse in sede di elaborazione della SSL, rispetto alle finalità ed obiettivi del Bando.

A fronte di oltre **60 manifestazioni d'interesse** raccolte nell'arco temporale (**5 mesi**) di svolgimento dell'attività, si registra una significativa prevalenza (oltre il 50%) di iniziative connesse al tema del turismo rurale, rispetto alle proposte afferenti ai sistemi del cibo, filiere e mercati locali nonché dedicate ai temi dell'inclusione socioeconomica, attestatesi rispettivamente intorno al 25% e 15%. Solamente circa il 10% delle progettualità riguarda il tema della sostenibilità ambientale tout court, ma che in realtà permea in modo diffuso e trasversale quasi tutte le proposte.

Per quanto riguarda **i contenuti progettuali**, si ha una diffusa presenza di interventi strutturali (presenti in circa il 50% delle proposte), seguita dall'attivazione / implementazione di servizi di pubblico interesse.

L'attività di accompagnamento, oltre a fornire informazioni utili a comprendere la natura e le finalità dei Villaggi Intelligenti (Smart Villages), ha apportato spunti progettuali e dato supporto alla coprogettazione, nonché ha restituito un'informazione generale sui principi ispiratori del presente Bando e ancora sintetica sulle modalità di partecipazione del presente bando, per cui è prevista, nel prosieguo, un'apposita attività di animazione.

Il lavoro svolto ha evidenziato la necessità per molti dei proponenti di **un cambio d'approccio significativo**, rispetto ad un'impostazione progettuale alle volte poco attenta alle esternalità positive, per le Comunità locali, dei progetti finanziati con i fondi FEASR. Questa trasformazione, sicuramente **il primo risultato positivo dell'iniziativa connessa agli Smart Village** potrà essere agevolata ulteriormente, mediante l'incentivazione (operativa e finanziaria) di progettualità funzionali a garantire un riscontro concreto e diretto rispetto ad **alcuni progetti di particolare interesse comune**, forieri di potenziali ricadute positive per le citate Comunità locali:

- A. creazione di panieri di prodotti locali e sviluppo d'iniziative volte sia alla valorizzazione delle filiere ad essi connesse, che al recupero ed al rinnovamento del patrimonio di conoscenze ed esperienze collegate ai prodotti selezionati da parte della Comunità locale, nelle sue varie componenti;
- B. sviluppo d'iniziative volte alla valorizzazione del capitale ambientale locale, nell'ambito di percorsi di presa in carico e cura di soggetti fragili, ma anche di riscoperta e fruizione per l'intera Comunità del territorio rurale del GAL quale elemento patrimoniale determinante a garanzia di elevati standard di vita;
- C. elaborazione di nuovi format di produzione culturale personalizzati per le aree a bassa densità demografica ed orientati alla valorizzazione del patrimonio diffuso di beni, tradizioni, usi e costumi, caratterizzanti la peculiare identità territoriale, anche attraverso rielaborazioni contemporanee di elementi culturali storici, al fine di renderle inclusive ed espressive di nuove competenze artistiche;
- D. attivazione di proposte innovative di utilizzo del patrimonio immobiliare esistente, funzionali a favorirne il recupero e la messa in uso, grazie anche allo sviluppo di servizi dedicati ai nuovi potenziali abitanti, ma di utilità per tutta la Comunità locale.

Il Bando riconosce una premialità alle strategie finalizzate alla realizzazione di interventi affini ai progetti sopra descritti.

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

A.3.1. 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 pubblico-privati di nuova costituzione** che individuano un capofila; tali gruppi di cooperazione potranno presentarsi attraverso Accordo di cooperazione (ALLEGATO VI - Bozza di Accordo di cooperazione) da formalizzare in fase di ammissione;
- b) **gruppi di cooperazione pubblico-privati già costituiti** e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila o un legale rappresentante

Ai fini della partecipazione al Bando:

- 1) il Gruppo di cooperazione deve coinvolgere **almeno due soggetti/entità, di cui almeno uno 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 pubblico** che si configura come:
 - 3.1) **responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore della SSV** sia nei rapporti con i componenti del Gruppo di cooperazione sia nei rapporti con il GAL;
 - 3.2) **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 componenti del Gruppo di cooperazione devono dunque conferire **Mandato collettivo speciale di rappresentanza al capofila**, il quale, in qualità di beneficiario e in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, presenterà:
 - 4.1) la domanda di sostegno, a cui sarà allegata la **bozza di Accordo di cooperazione** (secondo il modello allegato al Bando - ALLEGATO VI – Bozza di Accordo di cooperazione), con l'impegno alla sua formalizzazione qualora la domanda rientrasse tra quelle ammissibili e finanziabili nella graduatoria provvisoria di ammissibilità;
 - 4.2) la SSV, a cui sarà allegato l'**Accordo di cooperazione** definitivo (secondo il modello allegato al Bando - ALLEGATO VI – Bozza di Accordo di cooperazione) sottoscritto da tutti i componenti del Gruppo di cooperazione o altro/i atto/i ad esso collegato/i;
 - 4.3) ogni ulteriore domanda 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, 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 nell'Accordo di cooperazione;
- 6) possono aderire al Gruppo di cooperazione come **partner beneficiari** i seguenti **soggetti**, in forma singola o associata, **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;

- b) MPMI, aziende agricole;
- c) soggetti privati in forme associative di diritto privato, senza scopo di lucro, legalmente costituite, (obbligo di iscrizione al RUNTS);
- 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.

- 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.3.2. Accordo di cooperazione

L'Accordo di cooperazione 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;
- d) contenere, per ciascun partner beneficiario del Gruppo di cooperazione (ivi compreso il capofila), indipendentemente dalla propria natura giuridica, la dichiarazione:
 - che nei suoi confronti non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica Amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
 - solo nel caso di imprese, di non essere un'impresa in difficoltà;
 - di non avere tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

Qualora, in sede di controllo, si accerti la sussistenza di una o più delle circostanze di cui sopra, oltre alle eventuali conseguenze di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., il componente rispetto al quale sia accertato il verificarsi della condizione è escluso dal Gruppo di cooperazione. In tale ipotesi, il capofila:

- presenta nuovamente la domanda di sostegno e la documentazione annessa escludendo dal Gruppo di cooperazione il componente escluso
- oppure*
- presenta la domanda di revisione/variante del progetto e la documentazione annessa escludendo dal Gruppo di cooperazione il componente escluso.

Nel caso in cui il componente interessato sia il capofila uno dei partner beneficiari può presentare nuovamente la domanda di sostegno e la documentazione annessa escludendo dal Gruppo di cooperazione il precedente capofila escluso.

L'Accordo di Cooperazione può essere siglato anche successivamente alla presentazione della domanda ed entro la data di concessione dell'agevolazione, purché la bozza del medesimo sia stata approvata con Delibera di Giunta degli Enti proponenti precedentemente alla presentazione della domanda.

A.3.3. Definizioni e ruoli dei partecipanti

Capofila: soggetto pubblico del Gruppo di cooperazione che presenta la domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono Mandato collettivo speciale di rappresentanza.

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 soggetti partecipanti 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, ne trasferire 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 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 (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.

Partner beneficiari: soggetti che partecipano all'Accordo di cooperazione e richiedono contributi nell'ambito del Bando. In questa categoria rientrano i soggetti, con sede legale e/o operativa interna all'area del GAL (vedi paragrafo **B.3 "Localizzazione dell'operazione"**).

I partner beneficiari:

- 1) devono avere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente Bando;
- 2) devono sostenere l'onere finanziario degli investimenti previsti dalla SSV ognuno per quanto di sua competenza;
- 3) in qualità di beneficiari possono partecipare ad un solo Accordo di cooperazione, a cui si possono aggiungere più Accordi in qualità di non beneficiari;
- 4) non possono essere fornitori di beni e servizi di un altro partner beneficiario.

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.

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, 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.4. Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte dei richiedenti (capofila e partecipanti diretti) la presentazione di una sola domanda di sostegno.

A.5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria di questo Bando, previsto per l'attuazione di questo bando (Intervento SRG07) è fissata in **euro 400.000,00**.

A.6. Scadenza del Bando

Le domande di sostegno possono essere presentate **dalla data di pubblicazione del Bando sul sito del GAL** e fino alle ore **12:00** di mercoledì **28/01/2026**, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

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

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

B. Caratteristiche del regime di sostegno

B.1. Entità della spesa e del sostegno

Nell'ambito delle Strategie Smart Village possono essere proposte spese attivabili secondo il meccanismo della sovvenzione globale, con le modalità previste dall'ALLEGATO VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05.

Tale sistema consente ai richiedenti la possibilità di inserire, in un'unica domanda di sostegno il progetto nel suo complesso comprensivo di tutti gli investimenti afferenti ai diversi Interventi tassativamente indicati nell'ALLEGATO IV – Formulario Descrittivo della Strategia Smart Village (SSV) e, in caso di ammissione a finanziamento, di includere in un'unica 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 VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05
- 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 VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05
- d) poiché nell' ALLEGATO VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05 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 VII – Schede intervento SRG07 SovvGlob 05 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.

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 potenzialmente dipendenti dagli Interventi per i quali viene attivata la Sovvenzione Globale che saranno scelti dal richiedente e dalle diverse percentuali di contribuzione pubblica corrispondenti alle varie voci di spesa ammissibili.
- b) Il **sostegno minimo ammissibile** è pari a **Euro 12.500,00**;
- c) Il **sostegno massimo ammissibile** è pari a **Euro 90.000,00**.

Il beneficiario dovrà realizzare gli investimenti / lavori / spese richiesti nella domanda iniziale per almeno **l'80%** di quanto ammesso 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) tutte le voci di spesa ad esclusione della lettera G): **100%** delle spese ammissibili.
- b) voce di spesa di cui alla lettera G) "costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto": le percentuali sono dettagliate nell'ALLEGATO VII - Schede intervento SRG07 SovvGlob 05 cui si rinvia;

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 ammesse a finanziamento 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:

ALTO, BAGNASCO, BASTIA MONDOVI', BATTIFOLLO, BRIAGLIA, BRIGA ALTA, CAPRAUNA, CASTELLINO TANARO, CASTELNUOVO DI CEVA, CEVA, CIGLIE', CLAVESANA, DOGLIANI, FARIGLIANO, FRABOSA SOPRANA, FRABOSA SOTTANA, GARESSIO, LESEGNO, LISIO, MARSAGLIA, MOMBASIGLIO, MONASTERO DI VASCO, MONASTEROLO CASOTTO, MONDOVI', MONTALDO DI MONDOVI', MONTEZEMOLO, NIELLA TANARO, NUCETTO, ORMEA, PAMPARATO, PERLO, PRIERO, PRIOLA, ROASCIO, ROBURENT, ROCCA CIGLIE', ROCCAFORTE MONDOVI', SALE DELLE LANGHE, SALE SAN GIOVANNI, SALICETO, SAN MICHELE MONDOVI', SCAGNELLO, TORRE MONDOVI', TORRESINA, VICOFORTE, VILLANOVA MONDOVI', VIOLA

Per quanto riguarda il Comune di MONDOVI' le operazioni proposte devono essere localizzate nella sola parte di territorio corrispondente alla destra orografica del fiume Ellero. L'area selezionata, infatti, è quella maggiormente omogenea al resto del territorio GAL, sia dal punto di vista della continuità territoriale e geografica, sia per quanto riguarda la presenza di similitudini di tipo socioeconomico e culturale, ma anche per la condivisione di fabbisogni ed esigenze comuni. L'area considerata comprende il centro storico del Comune (con i rioni Piazza e Breo) e la parte più rurale, dove prevalgono le piccole aziende agricole dedite all'allevamento, all'orticoltura e alla frutticoltura, delle frazioni di Garzegna e Pascomonti.

Si precisa che:

- a) gli investimenti materiali (ad es. lavori, attrezzature, ecc. per la ristrutturazione/riqualificazione di locali) e quelli immateriali che implicino 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 eligibile, nell'ambito di una sede (legale e/o operativa) ufficialmente censita e riconosciuta,
- b) 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, convegni, workshop, ecc.), potranno svolgersi anche in area esterna a quella eligibile, purché abbiano ad oggetto iniziative di interesse per gli operatori/cittadini dell'area eligibile.

La classificazione e ripartizione del territorio regionale per tipologie di areali e per zone altimetriche (montagna, collina e pianura) è riportata negli Allegati 5A, 5B, 7A e 7B del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 approvato in data [indicare data e valutare eventuale aggiornamento e numero degli allegati], disponibili al seguente link:

<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>.

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:

- a) essere presentata con un piano di attività in cui vengono definiti finalità e obiettivi del progetto, ambito di intervento, soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità di ciascun componente, tipologia degli interventi che si prevede di realizzare, crono programma delle attività e relativi importi previsti (piano finanziario);
- b) riferirsi ad un ambito di cooperazione;
- c) sostenere sia nuove forme di cooperazione che quelle già esistenti, ma a condizione che venga avviata una nuova attività nell'ambito della cooperazione, così come stabilito dall' art. 77, Par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- d) prevedere il sostegno alle attività di gestione e animazione del progetto e dei relativi gruppi di cooperazione;
- e) coinvolgere almeno due soggetti/entità ed essere rappresentato da un capofila e/o rappresentante legale soggetto pubblico, che si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore della SVV;
- f) prevedere gruppi di cooperazione che non coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca;
- g) 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 VILLAGES afferenti ad uno o più dei seguenti ambiti, fermo restando l'obbligatorietà di indicare nella proposta di SSV l'ambito prioritario e l'eventuale (max. uno) secondario:

- 1) cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali;
- 2) cooperazione per il turismo rurale;
- 3) cooperazione per l'inclusione sociale ed economica;
- 4) cooperazione per la sostenibilità ambientale;

In particolare, il Bando prevede il finanziamento di:

- a) costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti;
- b) 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.

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 all'**100%**, mentre i costi afferenti all'intervento 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 VII - Schede intervento SRG07 SovvGlob 05.

B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili

È possibile, in linea generale, attivare qualsiasi sottomisura che sia prevista nel CSR 2023-2027 o nella SSL del GAL, ad eccezione delle seguenti:

- a) interventi a superficie;
- b) progetti di cooperazione;
- c) AKIS.

Il Bando non ammette il finanziamento di:

- a) opere non previste nel progetto approvato dal GAL o nelle varianti successivamente approvate;
- b) interventi non imputabili ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre.

B.6. Spese ammissibili e non ammissibili

B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- a) 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;
- b) pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- c) congrua rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- d) essere necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

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

B.6.2. Categorie di spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa, con specifico riferimento alle tipologie di investimento ammissibili:

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

- **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 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.

È necessario 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.

- **Acquisizione di servizi e piccole forniture strettamente connessi all'attività di progetto** (animazione, divulgazione, coordinamento, studi...):
 - a) pubblicazioni, prodotti multimediali, filmati, immagini fotografiche, pieghevoli illustrativi, gadget;
 - b) acquisto spazi pubbli-redazionali su carta stampata e web, acquisto servizi radio-televisivi;
 - c) cartellonistica e affissioni (no tasse di affissione);
 - d) ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
 - e) realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
 - f) spese per viaggi di studio attinenti al progetto nel limite massimo di spesa di € 180,00 a persona/giorno;
 - g) scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.) anche intese come accoglienza in loco;
- **Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto** (animazione, divulgazione, coordinamento, studi...):
 - a) spese di missioni e compensi per i relatori (compensi max € 500,00 a persona/giorno);
 - b) spese per interpretariato e traduzione testi;
 - c) spese affitto sala/allestimento sala ed aree dimostrative anche open air
 - d) spese per catering, buffet per eventi pubblici
- **Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;**

Per le tipologie di investimento lettera G:

- **costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto.**
Per le spese non direttamente riconducibili all'intervento della SRG07, fare riferimento all' ALLEGATO VII - Schede intervento SRG07 SovvGlob 05

B.6.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- a) spese derivanti da fatturazione tra partner beneficiari appartenenti al medesimo Gruppo di cooperazione;
- b) spese per gli incentivi alle funzioni tecniche previsti dalla normativa sugli appalti;
- c) acquisto di diritti di produzione agricola;
- d) acquisto di diritti all'aiuto;
- e) acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio;
- f) 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;

- g) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- h) 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;
- i) 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;
- j) spese di manutenzione ordinaria;
- k) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- l) spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- m) alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi;
- n) materiale usato.

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

Il punto 1) non si applica:

- alle spese 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 preparazione della SSV (preliminare all'ammissione a finanziamento).

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

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata, funzionante e conforme alla 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 365 giorni dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno, e comunque entro e non oltre il termine del 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**”, 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 n. 161 del 7 ottobre 2025 e comunicazione della Regione Piemonte di esito positivo della verifica di coerenza del Bando in oggetto con la SSL del GAL protocollo n. 00153977/2025 del 13 ottobre 2025.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

a) Composizione e caratteristiche del partenariato (27 pt.)				
Codice criterio	Descrizione criterio	Punteggio max criterio	Punti criterio	Allegato considerato per la valutazione
a.1	% di partner attivi, ovvero impegnati direttamente nella realizzazione del progetto assumendo impegni economicamente quantificati sul totale dei soggetti aderenti al partenariato	5	Dal 25 al 50%: 1 pt. > 50% < 70%: 3 pt. > 70%: 5 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 2 > Impegno del Partner
a.2	Coinvolgimento attivo del partenariato e della Comunità locale nella definizione della strategia tramite incontri pubblici antecedenti alla presentazione della domanda di sostegno	3	N° 1 incontro: 1 pt. N° 2 incontri: 2 pt. N° 3 incontri: 3 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 4.2 > Approccio partecipativo
a.3	Livello di definizione dei ruoli dei partners: a) ruolo dei beneficiari descritto in maniera generale b) ruolo dei beneficiari descritto in maniera dettagliata, con dettaglio delle <u>competenze</u> apportate al partenariato (allegando idonea documentazione probatoria) e gli ambiti di specifica operatività all'interno della Strategia c) definizione puntuale del coinvolgimento e partecipazione di ciascun componente del partenariato con indicazione, oltre ai precedenti contenuti, delle specifiche e della tempistica degli <u>output realizzati</u> nell'ambito della Strategia	4	a) 1 pt. b) 2 pt. c) 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 2 > Descrizione
a.4	N. complessivo dei soggetti componenti l'Accordo di partenariato	5	Da 2 a 4: 1 pt. Da 5 a 8: 3 pt. Oltre 8: 5 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 1 > Partenariato e dati dei richiedenti <u>ALLEGATO 6</u>
a.5	Tipologie di soggetti costituenti il partenariato, quali: a) enti del terzo settore (APS, OdV, imprese sociali, coop sociali), coop di comunità; soggetti portatori di interessi comuni (es. usi civici, ass. fondiarie,...), ass. culturali, Pro Loco, ass. datoriali,... b) enti pubblici (Comuni, Unioni di Comuni,...), Enti Parco, altri soggetti pubblici,... c) istituti comprensivi, Università, enti di ricerca,... d) imprese, consorzi,...	4	2 tipologie: 0 pt. 3 tipologie: 2 pt. 4 tipologie: 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 1 > Partenariato e dati dei richiedenti

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

a.6	Presenza di strumenti di monitoraggio sulla qualità e l'efficacia dei processi partecipativi attivati, sui risultati di progetto e sull'andamento delle variabili di interesse e oggetto della strategia (qualitativi e/o quantitativi)	2	Si: 2 pt. No: 0 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 4.3 > Strumenti di monitoraggio
a.7	Partecipazione al percorso di accompagnamento organizzato dal GAL, da parte dei partner progettuali	4	Fino al 30% degli incontri: 1 pt. Fino al 60% degli incontri: 2 pt. Oltre il 60% degli incontri: 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 4.4 > Partecipazione al percorso di accompagnamento organizzato dal GAL, da parte dei partner progettuali
b) Caratteristiche della Strategia/progetto (41 pt.)				
Codice criterio	Descrizione criterio	Punteggio max criterio	Punti criterio	Allegato considerato per la valutazione
b.1	Definizione del budget di progetto con ripartizione per singola azione (investimenti ed attività) e per ciascun partner, con evidenziazione della pertinenza e congruità dello stesso in relazione alle attività previste, ai tempi di attuazione, ai fabbisogni ed alle criticità a cui si rivolge il progetto. Sebbene non sia un vincolo progettuale verrà data particolare considerazione alle SSV che integrino in modo efficace le risorse dedicate ai costi afferenti specificamente all'intervento SRG07 (punti da A a F di cui al par B.5.1.), con gli investimenti, finanziati in sovvenzione globale (pt. G di cui al par B.5.1.), facendo in modo che nessuna delle due categorie di spesa superi il 60% del budget complessivo. Un'altra accortezza che verrà valorizzata nell'ambito della valutazione progettuale è quella che nessun partner abbia una quota di budget superiore al 50% del valore complessivo.	10	Carente: 0 pt. Sufficiente: 2 pt. Buono: 5 pt. Ottimo: 10 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.9 > Tipologie di intervento e di spesa previste - par. 6.10 > Piano dei costi ripartiti tra i partner - par. 6.11 > Allocazione del budget del progetto
b.2	Collegamento in rete o cooperazione: a) tra settori o con altri progetti; b) tra settori e con altri progetti. Per quanto riguarda gli "altri progetti" si citano a titolo esemplificativo: SNAI, Green Communities, SUA, ATO, Distretti del Cibo, SRD07, Distretti del Commercio, Alcotra..	4	a): 2 pt. b): 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 4.6 > Collegamenti con altri livelli strategici (regionale, nazionale, europeo): approccio intersettoriale e di rete – collegamento in rete o cooperazione
b.3	Capacità della strategia di favorire l'innovazione di processo, prodotto, organizzativa e sociale:	4	a): 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.7 > Contributo

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

	a) Il progetto è molto chiaro e dettagliato e contiene analisi approfondite del contesto sociale ed economico ed è coerente con la strategia e le azioni che si intende adottare. La strategia favorisce l'innovazione in modo significativo. b) Il progetto è chiaro e dettagliato e contiene sufficienti analisi del contesto sociale ed economico ed è coerente con la strategia e le azioni che si intende adottare. La strategia contiene alcuni elementi di innovazione. c) Il progetto è poco dettagliato, senza adeguate analisi del contesto sociale e produttivo e/o la strategia è poco coerente con le azioni adottate. La strategia non contiene particolari elementi di innovazione.		b): 2 pt. c): 0 pt.	all'innovazione e di processo, prodotto, organizzativa e sociale
b.4	Capacità di apportare risorse aggiuntive al progetto (presenza cofinanziamento da parte dei partner superiore al valore minimo previsto dal Bando). N.B. L'impegno di spesa aggiuntivo dovrà essere attestato nell'ambito dell'Accordo sottoscritto tra i partner ed avente valore giuridicamente vincolante.	4	> 5%: 1 pt. > 10%: 2 pt. > 15%: 3 pt. > 20%: 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.12 > Apporto di risorse aggiuntive
b.5	Coerenza delle azioni previste dalla Strategia con gli obiettivi del CSR e della SSL	3	Contributo a favore di 2 obiettivi del CSR/SSL: 2 pt. Contributo a favore di più di 2 obiettivi del CSR/SSL: 3 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.6 > Specificare il grado di coerenza tematica del progetto e delle azioni previste dalla Strategia con gli obiettivi della SSL 2023-2027 del Gal Mongioie "Mongioie Smart Community: territori in trasformazione" e del CSR
b.6	Il progetto crea delle esternalità positive a favore delle comunità locali (punti cumulabili): a) contribuisce all'aumento delle competenze digitali, o alla diffusione all'utilizzo di strumenti ed applicativi digitali, o alla disponibilità di servizi digitali; b) favorisce la conservazione e valorizzazione di elementi tipologici del patrimonio territoriale locale;	12	a): 2 pt. b): 2 pt. c): 2 pt. d) 2 pt. e): 2 pt. f): 2 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.8 > Esternalità positive a favore delle comunità locali

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

	c) potenzia la dotazione di servizi di base (in ambito sanitario, sociale, scolastico, per il trasporto di cose e persone,...); d) implementa l'offerta ludico-ricreativa (sportiva, culturale,...); e) facilita l'inclusione di soggetti fragili; f) mitiga gli effetti dei cambiamenti climatici e collabora alla transizione ecologica, favorendo l'adozione di buone pratiche e stili di vita sostenibili.			
b.7	La strategia prevede la realizzazione di interventi affini ai "progetti di particolare interesse comune", elencati nel par. A.2 "Finalità e obiettivi del Bando".	4	Fino al 50% del budget di progetto: 2 pt. Oltre il 50% del budget di progetto: 4 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 6.5 > Individuazione di eventuali corrispondenze degli interventi candidati a finanziamento con i progetti di particolare interesse comune
c) Caratteristiche dell'ambito progettuale (32 pt.)				
Codice criterio	Descrizione criterio	Punteggio max criterio	Punti criterio	Allegato considerato per la valutazione
c.1	Ampiezza dei benefici apportati dal progetto	3	Nell'ambito comunale: 1 pt. Nell'ambito vallivo o dell'Unione Montana: 2 pt. Nell'intera area GAL: 3 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 8.1 > Ampiezza dei benefici apportati dal progetto
c.2	La strategia è realizzata prevalentemente in aree con limitato accesso ai servizi, secondo l'indice di fragilità aree SNAI. N.B. il punteggio è attribuito sulla base della classe di marginalità attribuita dalla SNAI ai Comuni (Comuni intermedi, periferici e ultraperiferici) prevalente dell'ambito di localizzazione degli investimenti. (1)	5	Comuni intermedi: 1 pt. Comuni periferici: 3 pt. Comuni ultraperiferici: 5 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 5.6 > Ricadute su aree con limitato accesso ai servizi
c.3	Presenza di investimenti che ricadono in aree svantaggiate. N.B. il punteggio è attribuito sulla base del valore dell'indice di fragilità comunale rilevato (in caso di investimenti localizzati in più Comuni si considera la media dell'indice citato) (dato sito web ISTAT).	5	Indice pari a 1, 2, 3: 1 pt. Indice pari a 4, 5, 6: 3 pt. Indice pari a 7, 8, 9, 10: 5 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 8.2 > Ricadute su territori con elevati indici di fragilità comunale

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

c.4	Quota di popolazione interessata dalla strategia residente in Comuni con indice di vecchiaia superiore a 250 (dato sito web ISTAT)	10	Basso ($\geq 15\%$ / $< 40\%$): 3 pt. Medio ($\geq 40\%$ / $< 70\%$): 6 pt. Elevato ($\geq 70\%$): 10 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 5.7 > Comuni con indice di vecchiaia superiore a 250
c.5	Localizzazione degli investimenti in aree marginali. N.B. In caso di investimenti localizzati in più Comuni il punteggio è attribuito sulla base della classe di marginalità (C1, C2, D) prevalente.	5	Area C1: 1 pt. Area C2: 3 pt. Area D: 5 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 5.8 > Aree marginali
c.6	Coinvolgimento nella Strategia/progetto di almeno un partner localizzato (sede legale e/o operativa) in un centro urbano con popolazione > 3.000 abitanti	4	Si: 4 pt. No: 0 pt.	<u>ALLEGATO 4</u> - par. 5.9 > Centro urbano con popolazione > 3.000 abitanti
TOTALE		100		

(1) classe di marginalità attribuita dalla SNAI ai Comuni: https://www.istat.it/wp-content/uploads/2022/07/20220715_Elenco_Comuni_Classi_di_Aree_Interne.xlsx

Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare almeno pari a **50 punti**.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità ai progetti aventi un maggiore punteggio con riferimento alla sezione b) “Caratteristiche della Strategia/progetto”. In caso di ulteriore parità, verrà data priorità in base al numero della domanda (data e orario di trasmissione telematica 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.

Le condizioni necessarie a soddisfare i criteri sopra descritti, a seguito dei quali viene attribuito un punteggio, non devono essere frutto di creazione artificiosa per il percepimento del sostegno, come prescritto all'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione).

I requisiti per l’attribuzione dei punteggi dovranno essere mantenuti fino alla data di erogazione del saldo del contributo. Qualora, in sede di verifica per l’erogazione del saldo del contributo, uno o più requisiti non fossero stati mantenuti, si procederà al ricalcolo del punteggio complessivo.

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:

- a) essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- b) 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, Progetto di fattibilità tecnico economica come previsto dal Codice Appalti, necessaria ai fini dell'ammissione al sostegno entro i termini stabiliti dal presente Bando (par. **C.3.2 “Istruttoria di ammissione”**);
- concludere le procedure di aggiudicazione relative agli investimenti in progetto nelle modalità ed entro i termini stabiliti dal par. **C.5.6 “Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno”**, fatte salve le deroghe previste dal medesimo paragrafo;
- 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;
- 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 l'Accordo di cooperazione**, nei termini stabiliti dal Bando, par. **A.3.2 “Accordo di cooperazione”**;
- **formalizzare il Mandato collettivo speciale di rappresentanza** conferito al capofila mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale), prima della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/saldo). Le spese di autenticazione dal notaio sono spese ammissibili.

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 saranno definite 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;
- 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 – Pubblicità del sostegno.

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. Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del Bando e si conclude nel termine finale di **120 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione 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 del GAL. 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 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 del GAL. Il procedimento si avvia con l'istanza di variante da parte del richiedente, e si conclude nel termine finale di **60 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione 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:

- d1) 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 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); in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
- d2) 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 dalla data di pubblicazione sul sito del GAL ed entro e non oltre 100 giorni
Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e comunicazione dell'esito ai richiedenti	GAL	Entro 120 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 120 giorni dalla data di comunicazione 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 data di scadenza per la presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Almeno 60 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Istruttoria della domanda di proroga	GAL	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di variante	Beneficiario	Almeno 45 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Istruttoria della domanda di variante	GAL	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di anticipo	Beneficiario	Entro 60 giorni a decorrere dall'ammissione a finanziamento
Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo	GAL	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Fine lavori e presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Entro 365 giorni dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno, al netto di eventuali proroghe (MAX 180 gg.)
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	GAL	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda

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.

Pur non essendo obbligatoria è auspicata la trasmissione per la progettazione di una copia degli elaborati in formato cartaceo da effettuarsi al più tardi entro 5 giorni dalla trasmissione della 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 al Gruppo di cooperazione 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, le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA), che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il soggetto all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

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

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

C.2.2. Presentazione delle domande

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 portatile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, fatto salvo quanto specificato al punto C.2 “Domanda di sostegno” del presente bando.

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

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

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di **dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà** ai sensi del Testo Unico

delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

Tutti i componenti del Gruppo di cooperazione, che partecipano alla Strategia Smart Village, devono conferire, nell'ambito dell'Accordo di cooperazione, Mandato collettivo speciale di rappresentanza al capofila, il quale presenterà, in qualità di richiedente, la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti.

La **domanda di sostegno** deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati, qualora dovuti, sotto riportati, pena la non ricevibilità.

- 1) **Relazione illustrativa della Strategia Smart Village** redatta sulla base dell'ALLEGATO IV – *Formulario Descrittivo della Strategia Smart Village (SSV)* nella quale figurino, obbligatoriamente, come minimo:
 - elenco partner e individuazione capofila;
 - descrizione dell'ambito di intervento;
 - finalità e obiettivi della SSV;
 - tipologie di intervento e di spesa previste;
 - piano dei costi ripartiti tra i partner;
 - cronoprogramma delle attività;
- 2) **Bozza di Accordo di cooperazione** come da ALLEGATO VI – *Bozza di Accordo di cooperazione*.
- 3) **Mandato collettivo di rappresentanza** come da ALLEGATO V – *Mandato*.
- 4) **Documentazione tecnico-economica relativa alle opere edili in progetto:**
 - a. relazione tecnica illustrativa degli investimenti oggetto della domanda di sostegno;
 - b. elaborati grafici progettuali;
 - c. planimetria catastale (particelle catastali interessate dall'intervento);
 - d. quadro economico di progetto (importante: gli importi relativi all'IVA devono essere distinti, se del caso, tra importi relativi ad IVA recuperabile ed IVA non recuperabile in alcun modo);
 - e. documentazione fotografica georeferenziata dello stato dei siti prima dell'inizio dei lavori.
- 5) **Documentazione relativa all'acquisizione di servizi e/o forniture:**
 - a. tre preventivi di fornitori diversi: le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (come da ALLEGATO X – *Quadro di raffronto dei preventivi*);

- b. 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 giustificativa contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto.
- 6) **Documentazione relativa alle spese di personale:** indicazione del numero di ore previste cui si applica la relativa UCS (vedere paragrafo **B 6.2 “Categorie di spese ammissibili”**):
- a. euro 14,38 / ora da applicarsi a tutto il personale delle imprese agricole indipendentemente dal ruolo e dal contratto (con la sola esclusione di titolari e amministratori);
 - b. euro 19,54 / ora da applicarsi a tutto il personale delle imprese forestali indipendentemente dal ruolo e dal contratto (con la sola esclusione di titolari e amministratori). La stessa UCS si applica al personale delle imprese artigianali, commerciali o industriali che hanno ad oggetto la materia legno;
 - c. euro 27,5 / ora da applicarsi a tutte le figure che sono titolari o amministratori e per ogni altra prestazione lavorativa riconducibile, per la prevalente attività intellettuale, alla qualifica di un libero professionista.

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) e ci deve essere evidenza relativa alla tracciabilità dei pagamenti (giustificativi di spesa).

- 7) **Documentazione relativa ad altre spese** per le quali non sia possibile quantificare in fase di domanda di sostegno l'importo tramite preventivi, ma nell'ambito dei massimali di cui al paragrafo **B 6.2 “Categorie di spese ammissibili”**:
- c. spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto: numero di viaggi e relative spese collegate;
 - d. spese di missioni e compensi per i relatori: nr di relatori previsti;
 - e. spese affitto sala/allestimento sala ed aree dimostrative anche open air, spese per catering, buffet per eventi pubblici: importo massimo dedicato complessivamente.
- 8) in caso di IVA non recuperabile, dichiarazione da parte dell'organo competente in merito all'irrecuperabilità dell'IVA e relativa motivazione – ALLEGATO XI – Dichiarazione IVA;
- 9) dichiarazione relativa al divieto di cumulabilità di contributi / agevolazioni fiscali (dichiarazione di certificazione e atto notorio resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445) - ALLEGATO XII – Dichiarazione Divieto Cumulabilità;

Per gli enti pubblici: delibera di giunta di approvazione della Strategia Smart Village e della documentazione a corredo della stessa;

Per le forme associative private:

- a. atto costitutivo e statuto del soggetto giuridico proponente;
- b. verbale dell'assemblea riportante l'approvazione dell'iniziativa di partecipazione al bando e degli investimenti proposti

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

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

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), e formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e documenti da presentare per l'ammissione

C.3.1.1. Istruttoria di ammissibilità

L'Ente istruttore è il GAL Mongioie.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del Bando.

La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC al capofila ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

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 di merito delle domande;
- e) definizione della spesa massima ammissibile e del relativo sostegno massimo concedibile.

L'istruttoria preliminare sarà svolta dal RUP / 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.

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

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 con verbale del 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 beneficiario 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 al richiedente capofila tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023–2027.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un Codice Unico di Progetto (CUP). Il CUP viene attribuito dal Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) e viene comunicato al beneficiario affinché venga sempre riportato sui documenti di spesa, con le modalità previste dall’ALLEGATO I – Modalità e documentazione di pagamento del Bando.

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, qualora un Ente Pubblico abbia necessità di ottenere il CUP prima dell'ammissione al sostegno, potrà segnalarlo al GAL. Quest'ultimo 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/>". Una volta ottenuto il CUP, il beneficiario dovrà comunicarlo al GAL prima dell'ammissione al sostegno della domanda.

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.

La graduatoria di ammissibilità viene pubblicata sul sito internet istituzionale del GAL.

C.3.1.2. 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 **120 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 IV - Formulario Descrittivo della Strategia Smart Village (SSV)*) contenente l'Accordo di cooperazione definitivo, le azioni e gli investimenti (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.3.1.3. Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village

I **soggetti** inseriti nella graduatoria provvisoria di ammissibilità come "**ammissibili e finanziabili**" dovranno trasmettere tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023–2027" la **progettazione di dettaglio** (es. il Progetto di fattibilità tecnico economica come previsto dal Codice Appalti o la progettazione esecutiva), necessaria ai fini

delle verifiche istruttorie per l'ammissione a finanziamento entro **120 giorni** dalla data di comunicazione dell'ammissibilità tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023–2027.

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

1. **Accordo di cooperazione** definitivo sottoscritto da tutti i partecipanti alla Strategia Smart Village.
2. **Formulario descrittivo degli investimenti oggetto della domanda di sostegno** (ALLEGATO IV - Formulario Descrittivo della Strategia Smart Village (SSV)), contenente tutte le informazioni riferite alla fattibilità tecnico-economica e con riguardo alla proprietà e disponibilità in caso di interventi strutturali. Il documento già presentato in fase di candidatura potrà essere aggiornato in funzione di modifiche non sostanziali dei contenuti progettuali, e dettagliato in funzione del maggior grado di definizione progettuale.
3. **Per soggetti privati:**
 - in caso di opere edili:
 - a. elaborati grafici progettuali;
 - b. documentazione fotografica;
 - c. planimetria catastale (particelle catastali intersecate dalle opere) (1:2.000 – 1:5.000);
 - d. relazione paesaggistica, ove necessario;
 - e. eventuali relazioni attinenti ad altri vincoli esistenti;
 - f. dichiarazione sullo stato di proprietà/disponibilità dell'immobile oggetto di intervento e assenso da parte del proprietario all'effettuazione dell'intervento, se il richiedente non è proprietario del 100% – ALLEGATI VIII (Dichiarazione di titolo di possesso) e IX (Dichiarazione di assenso del proprietario) del presente bando;
 - g. cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative degli investimenti;
 - h. computo metrico redatto utilizzando il prezzario regionale vigente;
 - i. per gli interventi di tipo edilizio, quando previsti, il titolo abilitativo o la richiesta di esecuzione dei lavori o la segnalazione di avvio dei lavori (al Comune o al SUAP), protocollati e completi degli elaborati grafici progettuali;
 - documentazione relativa all'acquisizione di servizi e/o forniture:
 - a. tre preventivi di fornitori diversi: le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato;
 - b. 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 giustificativa contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto.
4. **Per enti pubblici o altri soggetti sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici:**
 - in caso di opere edili:
 - a. provvedimento dell'Ente richiedente di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE)
 - b. progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) redatto sulla base del d.lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) e relativi allegati;

- per tutti gli interventi oggetto di contributo:
 - a. 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>.
- documentazione relativa all'acquisizione di servizi e/o forniture:
 - a. tre preventivi di fornitori diversi: le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato;
 - b. 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.

In questa fase:

- sono ammesse variazioni rispetto al progetto presentato in domanda di sostegno purché il punteggio ri-calcolato a seguito della variazione sia pari o superiore alla prima domanda ammissibile e 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 settore competente tramite l'apposita funzionalità di SIAP, 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.3.1.4. Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV

L'Ente istruttore è il GAL Mongioie.

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 dell'operazione/dell'attività/degli investimenti indicata/e/i nella progettazione di dettaglio;
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 per i progetti che abbiano subito delle modifiche;
4. la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

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 beneficiario.

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 verbale 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 non ammesse: a tali domande verrà riconosciuto comunque un rimborso forfettario da definire in relazione alla disponibilità di risorse per l'intervento SRG07

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno trasmessa telematicamente 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 per carenza di fondi sarà data facoltà di scelta al beneficiario 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)**, pubblicato sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall'ALLEGATO I – Modalità e documentazione di pagamento.

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 possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato nelle modalità e alle condizioni di seguito riportate.

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.4.1. Variante

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.

È ammissibile al massimo una variante.

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.

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

Non sono ammissibili i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche degli obiettivi e/o dei 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 dovrà essere identica a quella dell'ATS costituita 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:

- a) 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 dal quale di evincano le differenze di importi;
- b) le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- c) per i 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);
- d) per i 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;
- e) per i 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;
- f) la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato;
- g) 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'approvazione della domanda di sostegno con provvedimento di ammissione al sostegno / solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno;
- solo dopo l'avvio formale delle attività previste dall'operazione;
- almeno **45 giorni** prima del termine ultimo concesso per la conclusione delle operazioni e rendicontazione delle spese / prima della presentazione della domanda di pagamento di saldo.

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

Il beneficiario può presentare al massimo 1 richiesta di variante per ciascuna domanda di sostegno.

C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

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

- relazione tecnica sottoscritta dal tecnico incaricato, con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- elaborati progettuali di cui al par. **C.2.3 Documentazione richiesta per la domanda di sostegno / 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 beneficiario del sostegno;
- per i 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.4.1.2. 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 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.

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

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa, con conseguente eleggibilità della spesa che decorre dalla data della domanda di 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 beneficiario si assume il rischio che gli interventi realizzati e le spese sostenute non siano riconosciuti a consuntivo (saldo finale).

C.4.2. Adattamento tecnico-economico

L'adattamento tecnico / tecnico-economico riguarda modifiche al progetto non sostanziali, coerenti con gli obiettivi dell'intervento / azione 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 tecnici / 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 dal quale di evincano le differenze di importi.
- le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- per i beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP;
- per i 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 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 simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato.

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

C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

C.5.1. Domanda di Proroga

Il beneficiario, per la realizzazione e rendicontazione delle operazioni, può richiedere, motivandole, **n. 1** proroghe per un periodo **massimo di 180 giorni** calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la realizzazione delle operazioni nel provvedimento di ammissione al finanziamento.

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

La richiesta di proroga deve essere presentata al GAL **60 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 verbale del Consiglio di amministrazione e comunica l'esito al beneficiario.

C.5.2. Domanda di Voltura

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

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

È ammessa la voltura a condizione che:

- l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria rimanga invariato,
- sia sempre possibile identificare l'oggetto del sostegno,
- siano confermati gli impegni e i requisiti,
- siano confermati i punteggi assegnati con l'ammissione a finanziamento o, in caso di diminuzione, il beneficiario resti in graduatoria;
- il beneficiario rientri tra quelli previsti al par. **A.3 “Beneficiari: chi può presentare la domanda di 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.5.3. Domanda di Rinuncia

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

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

C.5.4. Domanda di correzione errori palesi

Le domande di 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 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.6.5 “Richiesta di annullamento della domanda di pagamento”**.

C.6. Domande di pagamento

Successivamente all'ammissione al sostegno, il beneficiario potrà presentare domande di pagamento di anticipo o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al par. **C.2.2 "Presentazione delle domande"**, richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

C.6.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario può presentare domanda di pagamento dell'anticipo pari al massimo al 50% dell'importo del sostegno concesso (considerata la possibilità che in fase di attuazione si realizzino economie che vanno ad impattare sul massimo ammesso a sostegno, si suggerisce di consentire una percentuale massima di anticipo del 40%) 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.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

La domanda di anticipo può essere presentata entro **60 giorni** a partire dalla data di ammissione al sostegno e, in ogni caso, prima della presentazione di una domanda di saldo, purché siano iniziati i lavori e/o gli acquisti. I lavori e/o gli acquisti si intendono iniziati qualora siano presenti: avvio formalizzato da parte di un tecnico abilitato o ordinativi/contratti con i fornitori o eventuali fatture in acconto o altro ritenuto probante.

C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il **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 i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA, che impegni il beneficiario medesimo alla restituzione dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda.
- b) Eventuali altri documenti ritenuti indispensabili ai fini dell'istruttoria della domanda di pagamento anticipo, come ad. esempio la documentazione probante l'avvenuto avvio dei lavori e/o degli acquisti.

C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

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

- 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) 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.6.2. Domanda di saldo

Al termine delle operazioni ammesse al sostegno e per almeno l'**80%** (in termini fisici e/o 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 ed effettuate entro la data di trasmissione della domanda di pagamento.

Le spese rendicontate totali tra acconti e saldi devono essere pari ad almeno l'**80%** dell'importo ammesso, pena la decadenza della domanda, come indicato al capitolo **B.1 "Entità della spesa e del sostegno"**.

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

La domanda di saldo dev'essere presentata entro **365 giorni** dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno.

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 stabilito dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024 a firma dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027, in applicazione del 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.

C.6.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo

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

- 1) relazione tecnica sullo stato avanzamento del progetto finanziato;
- 2) copia dei documenti di spesa degli investimenti ammessi a finanziamento che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'*ALLEGATO I - Modalità e documentazione di pagamento* del presente Bando;

- 3) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; 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;
- 4) documentazione contenente le informazioni relative all'esecuzione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist, come meglio descritto al par. ***D.1 "Ispezioni e controlli"***.
- 5) per i 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**".

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.6.3. Istruttoria domanda saldo

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

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al 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) della regolarità contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
- g) del 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 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 beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e del 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 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.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

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

Il controllo in loco sarà svolto da ARPEA. I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a **14 giorni**.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando la spesa accertata ed il relativo contributo.

C.6.4. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

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

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

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

Successivamente all'erogazione del saldo, l'intervento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica del mantenimento degli impegni. Infatti, se entro **5 anni** dalla data di conclusione dell'istruttoria 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 beneficiario in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti e per l'importo relativo alla parte d'investimento che non ha rispettato l'impegno.

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

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 sarà 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/saranno 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 **dell'80%** (escluse diminuzioni di spesa ammissibile derivanti da ribassi d'asta);
- 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.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

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

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

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

C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del 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 beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento;
- 2) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'attività;
- 3) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- 4) il decesso 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 del GAL effettuano i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Bando SRG07 Smart Village n. 1/2025 – 1^a ap. - PUBBLICATO

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno;
- 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 artificiali 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 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.

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

Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il 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 dei controlli approvato con Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023.

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di 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 checklist da utilizzare saranno rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della Regione Piemonte e di ARPEA.

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.

- f) *in situ* (in azienda, in aula, in cantiere, da remoto, ecc.) finalizzati a vigilare sul regolare svolgimento delle iniziative;

g) controlli ex-post (successivi al pagamento, svolti da ARPEA);

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

I beneficiari che partecipano al presente Bando acconsentono a:

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

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

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

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

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

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

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

D.3. Monitoraggio dei risultati

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

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul sito internet istituzionale del GAL, all'indirizzo: <https://www.galmongioie.it/bandi-e-avvisi-ssl-2023-2027/bandi-e-avvisi-ssl-2023-2027.html>

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

I contatti degli uffici del GAL sono i seguenti:

indirizzo email: info@galmongioie.it

indirizzo pec: galmongioie@pec.it

telefono: 0174/780268

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**”.

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 della Commissione prevede che alcuni interventi realizzati con fondi dello Sviluppo Rurale 2023-2027 siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione.

Di seguito i link di riferimento alle indicazioni per la realizzazione di targhe e cartelli e sulla comunicazione: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027>.

D.5. Ricorsi

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

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

E. Glossario

Beneficiario	Un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
Capofila	Uno dei partecipanti del Gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti 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 prodotti da quella fase siano stati ottenuti.

Operazione:

Un progetto, un contratto, un'attività, un investimento o un gruppo di progetti o attività, contratti, investimenti selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.

Piano Strategico della PAC:

Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I (FEAGA) e II pilastro (FEASR).

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

AIA	Autorizzazione integrata ambientale
ABER	Regolamento (UE) n. 2022/2472 – Regolamento di esenzione per categoria nel settore agricolo
ARPEA	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
ATI	Associazione temporanea di imprese
ATS	Associazione temporanea di scopo
BURP	Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte
CAA	Centro di assistenza agricola
CCIAA	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta nazionale dei servizi
CSR	Complemento per lo Sviluppo Rurale
CUP	Codice Unico di Progetto
DD	Determinazione Dirigenziale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
D.lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
GBER	Regolamento (UE) n. 2014/651 - Regolamento generale di esenzione per categoria
L.R.	Legge Regionale
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
PAC	Politica Agricola Comune
PEC	Posta elettronica certificata
PSP	Piano Strategico della PAC
SAL	Stato avanzamento lavori
SANI	Codice di aiuto attribuito attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione europea
SCA	Segnalazione certificata di agibilità
SEE	Spazio Economico Europeo
SIAP	Sistema informativo agricolo piemontese
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
s.m.i.	successive modifiche e integrazioni
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TUFF	Testo Unico in materia di Foreste e Filiere forestali

F. Normativa di riferimento

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).

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).
- 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”.

Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

- Manuale Arpea “Manuale delle procedure, controlli e sanzioni” Misure Non SIGC CSR 2023/2027 approvato con determina n. 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

Norme regionali

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

Atti regionali

- 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 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023 di approvazione dell’iter e delle modalità di controllo delle procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al 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 GAL

G. Allegati

- ALLEGATO I_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II_PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO
- ALLEGATO III_TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ALLEGATO IV_ FORMULARIO DESCRITTIVO DELLA STRATEGIA SMART VILLAGE (SSV)
- ALLEGATO V_ MANDATO
- ALLEGATO VI_ BOZZA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE
- ALLEGATO VII_ SCHEDE INTERVENTO SRG07_SOVVGLOB_05
- ALLEGATO VIII_ DICHIARAZIONE DI TITOLO DI POSSESSO
- ALLEGATO IX_ DICHIARAZIONE DI ASSENSO DEL PROPRIETARIO
- ALLEGATO X_ QUADRO DI RAFFRONTI DEI PREVENTIVI
- ALLEGATO XI_ DICHIARAZIONE IVA
- ALLEGATO XII_ DICHIARAZIONE DIVIETO DI CUMULABILITÀ