



REGIONE
PIEMONTE



FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale – L’Europa investe nelle zone rurali
PSR 2014-2020 della Regione Piemonte – MISURA 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER



GAL Laghi e Monti del Verbano Cusio Ossola
Piano di Sviluppo Locale:
“Imprese e territori per lavorare insieme:
Uno sviluppo sostenibile per il Verbano Cusio Ossola”

AMBITO TEMATICO: “Accesso ai servizi pubblici essenziali”

**BANDO PUBBLICO
PER LA SELEZIONE DI PROGETTI**

Sottomisura 19.2.7.4

Sostegno agli investimenti finalizzati all’introduzione, al miglioramento o all’espansione di servizi di base a livello locale comprese le attività culturali-ricreative e la relativa infrastruttura

Servizi pubblici essenziali di natura sovracomunale

BANDO n° 02 / 2019

SCADENZA: 16 MARZO 2020

CONTENUTO

PARTE I - PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI	4
1.1 FINALITÀ DEL BANDO	4
1.2 BENEFICIARI	5
1.3 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	5
1.4 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI	5
1.5 NUMERO DOMANDE PRESENTABILI	6
1.6 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	6
1.7 OGGETTO DEL BANDO	6
1.7.1 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	6
1.7.2 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	7
1.7.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ A CONTRIBUTO DELLE SPESE SOSTENUTE	9
1.7.4 TERMINI PER L'INIZIO E PER LA CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO	10
1.7.5 TIPO DI AGEVOLAZIONE PREVISTA	10
1.7.6 LIMITI DI INVESTIMENTO (MIN E MAX)	10
1.7.7 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA DI RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	11
1.7.8 ISTRUTTORIA DELLA COMUNICAZIONE INTEGRATIVA DI RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	11
1.8 MODALITÀ DI PAGAMENTO	12
PARTE II - ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEL BANDO	14
2.1 TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO	14
2.2 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	14
2.2.1 ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA	14
2.2.2 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO	15
2.2.2.1 GESTIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	15
2.2.2.2 CONTENUTO DELLA DOMANDA TELEMATICA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	16
2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	20
2.3.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	20
2.3.2 PROCEDURE GENERALI DI ISTRUTTORIA	21
2.3.3 AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE	21
2.3.4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE SULLA BASE DEI CRITERI DI SELEZIONE	22
2.3.5 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	24
2.3.6 CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI ISTRUTTORIA	25
2.4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	26
2.4.1 DOMANDA DI ANTICIPO	26
2.4.2 DOMANDA DI SALDO	27

2.5	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	28
2.6	RIDUZIONI E SANZIONI	29
2.7	CONTROLLI EX POST	29
2.8	PROROGHE	30
2.9	VARIANTI	30
2.9.1	DEFINIZIONE DI VARIANTE	30
2.9.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	31
2.9.3	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	31
2.10	DECADENZA DEL CONTRIBUTO	32
2.11	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	32
2.11.1	RITIRO DELLA DOMANDA	32
2.11.2	RIESAMI/RICORSI	33
2.11.3	ERRORI PALESI E LORO CORREZIONE	33
2.11.4	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	33
2.12	INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR	33
2.13	NORMATIVA	34

ALLEGATI:

1. Allegato 1 - RELAZIONE DI PROGETTO
2. Allegato 1A - CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO
3. Allegato 1B - PIANO ECONOMICO DI PROGETTO
4. Allegato 2 - MODELLO DI DICHIARAZIONE DI ASSENSO DA PARTE DEL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE O DEL TERRENO ALLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO;
5. Allegato 3A - PIANO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DELL'OPERA E DEL SERVIZIO (gestione diretta);
6. Allegato 3B - PIANO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DELL'OPERA E DEL SERVIZIO (gestione in convenzione);
7. Allegato 4 - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SOVRAPPOSIZIONE CON ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI;
8. Allegato 5 - SCHEMA DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI.

PARTE I - PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI

La Misura 7 si propone di sostenere interventi finalizzati a realizzare le potenzialità di crescita delle zone rurali e a favorirne lo sviluppo sostenibile, in primo luogo incoraggiando lo sviluppo di servizi e infrastrutture atti a promuovere l'inclusione sociale e invertire le tendenze al declino socio-economico e allo spopolamento.

1.1 FINALITÀ DEL BANDO

La Misura 7 si inserisce all'interno del Piano di Sviluppo Locale del GAL Laghi e Monti "Imprese e territori per lavorare insieme. Uno sviluppo sostenibile per il Verbano Cusio Ossola" (reperibile al link <https://www.gallaghiemonti.it/psl/>) andando a sostenere la sezione dedicata ai servizi pubblici essenziali, ed in particolare incentivando la realizzazione di servizi innovativi nell'ambito delle seguenti macro tematiche: culturale/aggregativo/inclusivo, utilità sociale e innovazione sociale.

Nello specifico il bando si propone di sostenere l'avvio e/o l'implementazione di:

1. servizi e attività di matrice culturale e sociale volti al recupero delle tradizioni sociali e territoriali e la cui realizzazione possa costituire occasioni di socializzazione all'interno delle comunità e di rivalorizzazione delle specificità locali, finalizzate anche a una scoperta e fruizione consapevole del proprio territorio, senza escludere la possibilità che da tali iniziative possano nascere l'opportunità di creazione di nuove imprese o lo sviluppo di realtà imprenditoriali esistenti;
2. servizi innovativi per la popolazione affinché si creino le condizioni e lo stimolo a mantenere la residenzialità in aree marginali e si ricostruiscano quelle "Reti di Prossimità" necessarie al mantenimento della solidarietà sociale, allo sviluppo delle opportunità ricreative per la fascia giovanile con particolare riferimento a fasce del disagio (NEET – Young People Neither in Employment nor in Education or Training);
3. servizi finalizzati ad adeguare luoghi di incontro già esistenti per riallacciare relazioni interpersonali e svolgere attività organizzate (mediante l'impiego di personale qualificato) presso appositi centri e per poter fruire di servizi di assistenza e accompagnamento domiciliare;
4. servizi che comunque possano essere fruibili anche dalla popolazione non residente, con particolare riferimento ai turisti stanziali e non, in modo da creare sinergie tra il mantenimento della residenzialità, specie nei piccoli comuni, e l'attrattività dell'area nei confronti dei potenziali turisti.

L'operazione 19.2.7.4 incentiva la realizzazione di servizi pubblici innovativi resi da pubbliche amministrazioni. In linea generale saranno attivate linee di servizio nell'ambito delle seguenti macro tematiche:

- culturale, aggregativo, inclusivo;
- utilità sociale;
- innovazione sociale.

Molti sono gli interventi che possono essere proposti dalle amministrazioni pubbliche su questo bando; le principali tipologie di servizio che possono essere attivate sono elencate in modo indicativo e non esaustivo al paragrafo 1.7.1 del presente bando.

Si ricorda comunque che i servizi attivati non dovranno sovrapporsi a quelli di base, ma dovranno essere complementari ed innovativi, rispetto ai servizi di natura ordinaria già previsti dai servizi pubblici, favorendo un miglioramento della qualità della vita dei soggetti coinvolti.

L'operazione contribuisce a tutti gli obiettivi dell'ambito tematico dedicato ai servizi essenziali: ampliare l'offerta di servizi rivolti alle fasce deboli e svantaggiate, colmando le lacune dei servizi pubblici di base; ridurre il digital divide; ampliare l'offerta di servizi culturali, ricreativi e del tempo libero.

I soggetti privati, gestori dei servizi attivati, potrebbero essere anche i beneficiari delle operazioni 6.4.1 e 6.4.2 relative all'ambito tematico "Accesso ai servizi pubblici essenziali".

Il bando è articolato in un'unica fase con la consegna del progetto definitivo – esecutivo ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Gli interventi di restauro conservativo proposti dovranno seguire le indicazioni contenute nei manuali di architettura dedicati al territorio e al paesaggio provinciale.

I documenti sono consultabili presso la sede del GAL Laghi e Monti previo appuntamento e reperibili ai seguenti link:

<http://www.gallaghiemonti.it/pubblicazioni/>;

<http://www.gallaghiemonti.it/manuale-gal/>;

<http://www.alpstone.eu/>.

1.2 BENEFICIARI

Il presente bando è riservato a Unioni di Comuni, Comuni singoli e associati, enti pubblici. Il progetto deve interessare un'utenza sovracomunale e deve coinvolgere almeno due comuni in area GAL (il coinvolgimento di almeno due territori comunali è obbligatorio anche per gli enti sovraterritoriali).

1.3 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

ANTRONA SCHIERANCO, ANZOLA D'OSSOLA, ARIZZANO, AROLA, AURANO, BACENO, BANNIO ANZINO, BAVENO, BEE, BELGIRATE, BEURA-CARDEZZA, BOGNANCO, BORGOMEZZAVALLE, BROVELLO-CARPUGNINO, CALASCA-CASTIGLIONE, CAMBIASCA, CANNERO RIVIERA, CANNOBIO, CAPREZZO, CASALE CORTE CERRO, CEPPO MORELLI, CESARA, COSSOGNO, CRAVEGGIA, CREVOLADOSSOLA, CRODO, DRUOGNO, FORMAZZA, GERMAGNO, GHIFFA, GIGNESE, GURRO, INTRAGNA, LOREGLIA, MACUGNAGA, MADONNA DEL SASSO, MALESCO, MASERA, MASSIOLA, MERGOZZO, MIAZZINA, MONTECRESTESE, MONTESCHENO, NONIO, OGGEBBIO, ORNAVASSO, PALLANZENO, PIEDIMULERA, PIEVE VERGONTE, PREMENO, PREMIA, PREMOSELLO-CHIOVENDA, QUARNA SOPRA, QUARNA SOTTO, RE, SAN BERNARDINO VERBANO, SANTA MARIA MAGGIORE, STRESA, TOCENO, TRAREGO VIGGIONA, TRASQUERA, TRONTANO, VALLE CANNOBINA, VALSTRONA, VANZONE CON SAN CARLO, VARZO, VIGNONE, VILLADOSSOLA, VILLETTE, VOGOGNA,

e nelle aree zonizzate dei seguenti Comuni: DOMODOSSOLA, GRAVELLONA TOCE e OMEGNA

Le indicazioni rispetto alle aree ammissibili per i Comuni zonizzati sono disponibili presso gli uffici del GAL.

1.4 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse disponibili totali per l'operazione 19.2.7.4 all'interno del PSL sono pari a € 300.000,00. È prevista l'emissione di un solo bando. Le risorse a valere sull'operazione sono così ripartite:

	OPERAZIONE	DESCRIZIONE OPERAZIONE	IMPORTO CONTRIBUTO PUBBLICO	PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	IMPORTO RISORSE BENEFICIARI	TOTALE
BANDO UNICO	Operazione 19.2.7.4	Sostegno agli investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale comprese le attività culturali-ricreative e la relativa infrastruttura	€ 300.000,00	60 %	€ 200.000,00	€ 500.000,00

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del Piano Finanziario autorizzate dalla Regione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino al 31/12/2020.

Ai sensi della Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, si segnala che per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture a valere sui contributi PSR 2014/2020, le

somme che si rendessero disponibili a seguito di ribasso d'asta potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato, ma tali spese non saranno considerate ammissibili, e la rideterminazione del contributo (si vedano i paragrafi 1.7.7. e 1.7.8), a seguito della riduzione della spesa per ribassi d'asta, rimarrà tale.

1.5 NUMERO DOMANDE PRESENTABILI

È consentito al richiedente presentare una sola domanda di sostegno sul presente bando. In caso di riapertura di bandi successivi sulla stessa operazione, il richiedente potrà nuovamente aderire al bando, sempre con una sola domanda.

1.6 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno comprensive degli allegati richiesti, devono essere presentate a partire da lunedì 18 novembre 2019 ed obbligatoriamente **entro LUNEDÌ 16 MARZO 2020, ORE 18.00** pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico (a tal proposito si veda il paragrafo 2.2).

Si precisa che non si dovrà far pervenire la copia della documentazione cartacea, in quanto tutto dovrà essere trasmesso tramite l'applicativo di Sistema Piemonte.

Il GAL Laghi e Monti si riserva inoltre la possibilità di richiedere ulteriore documentazione ed ogni altra integrazione necessaria, anche non elencata nel presente bando, qualora ritenuta utile per la valutazione della domanda stessa e di ogni altra esigenza istruttoria, di verifica o di controllo.

1.7 OGGETTO DEL BANDO

1.7.1 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Le tipologie di interventi ammessi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono le seguenti:

- azioni volte a migliorare le conoscenze e le capacità delle persone per l'accesso e l'uso degli strumenti digitali;
- servizi rivolti alle fasce deboli della popolazione (bambini, adolescenti, giovani, anziani, disabili), finalizzati a migliorare le occasioni di svolgere attività educative, ludico-ricreative e/o ricevere adeguato supporto assistenziale, servizi educativi (laboratori informatici, corsi di integrazione linguistica ecc.) con particolare attenzione ai servizi di utilità sociale a carattere innovativo (es. reti di prossimità, ecc.), servizi sociali e socio-sanitari compresi servizi alla persona (es. somministrazione pasti a domicilio, ecc.) e servizi rivolti alle fasce deboli (infanzia e terza età) (es. accompagnamento visite, ecc.);
- forme innovative di fruizione dei servizi culturali (es. light communication, streaming, visite virtuali/innovative di risorse culturali) e servizi culturali (quali laboratori di Arti musicali, Arti sceniche o performative – ad es., teatro, danza, ecc. servizi innovativi all'interno dei musei, ecc.);
- servizi culturali volti al recupero di tradizioni etnografiche, storiche, ecc. resi fruibili in maniera continuativa e stabile durante il corso dell'anno;
- servizi per il tempo libero e gli sport (attività ludico/sportive) resi fruibili in maniera continuativa e stabile durante il corso dell'anno.

Il richiedente, presentatore della domanda di sostegno, dovrà sottoscrivere una Convenzione con gli altri Enti coinvolti, all'interno della quale svolgerà il ruolo di Capofila del progetto, seguendo tutte le procedure e gli impegni del presente bando. In caso di partecipazione di un'Unione Montana, la stessa deve segnalare, nella relazione descrittiva, i comuni che intende coinvolgere nel progetto ma non è necessario che la stessa sottoscriva alcuna convenzione con i comuni che la compongono.

NB: ad esclusione dei progetti presentati da enti sovraterritoriali (istituti scolastici, consorzi di comuni, ecc.), nell'ambito territoriale comunale non può essere finanziato più di un intervento, pertanto se su un

territorio comunale ricade un intervento proposto da un altro beneficiario capofila, il comune interessato dall'intervento non può effettuare una propria domanda di aiuto. *(es: se il Comune capofila A presenta un progetto i cui interventi ricadono sul Comune B e sul Comune C, né il Comune B né il Comune C possono presentare domanda di aiuto).*

Tutti gli interventi dovranno generare la realizzazione di servizi alla persona, la cui gestione deve essere garantita per almeno 5 anni dall'erogazione del contributo.

Al progetto dovrà essere allegata un'intesa scritta tra il beneficiario e il gestore del servizio (qualora questo non sia gestito dal beneficiario stesso), che descriva dettagliatamente il piano di gestione sia dal punto di vista economico che dal punto di vista operativo.

Nel caso in cui la gestione del servizio risulti essere in capo al beneficiario stesso, quest'ultimo dovrà consegnare un regolamento che contenga dettagliatamente il piano di gestione economico ed operativo.

I dati relativi alla gestione economica ed operativa ed i dettagli relativi al carattere innovativo e di complementarietà della proposta presentata dovranno essere riportati anche nei campi dell'allegato 1 opportunamente dedicati alla presentazione del progetto.

Il servizio dovrà risultare attivo entro 6 mesi dalla liquidazione del saldo dell'intervento pena la restituzione del contributo.

Nel caso vengano attuati interventi materiali di recupero, restauro, riqualificazione, i beneficiari dovranno garantire che gli immobili oggetto di intervento saranno destinati a quel servizio per almeno 5 anni dall'erogazione del contributo finanziato.

1.7.2 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Per gli interventi che ricadono nelle tipologie poc' anzi descritte si specifica che sono considerati ammissibili i seguenti costi:

- Interventi materiali di recupero, ristrutturazione, ampliamento, restauro, riqualificazione di edifici, manufatti e loro pertinenze, comprensivi di impianti (il cui importo complessivo non dovrà superare l'75% del totale dell'investimento);
- Sistemazione e adeguamento delle aree di pertinenza degli immobili recuperati (il cui importo complessivo non dovrà superare l'20% del totale dell'investimento);
- Acquisto di impianti, macchinari strumenti e attrezzature (incluso hardware), arredi e allestimenti;
- Acquisto e/o realizzazione di software;
- Spese immateriali, quali spese generali e tecniche, spese di progettazione, consulenze, studi di fattibilità, acquisto di brevetti e licenze, acquisizione e sviluppo di programmi informatici, diritti d'autore e marchi commerciali, connessi alla realizzazione dei sopraindicati investimenti materiali. Percentuale totale massima del 12% (in caso di spese tecniche la percentuale è riferita all'importo dell'intervento a cui sono attribuite e non all'importo complessivo richiesto a contributo).

SPECIFICHE DI GESTIONE DELLE "ENTRATE NETTE"

Per tutte le tipologie di intervento che prevedono possibili introiti, si specifica che per esse è necessario prestare particolare attenzione alle possibili "entrate nette". Per "entrate nette" ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si intendono "i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dal progetto, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione o sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento".

Di norma gli investimenti realizzati non dovrebbero generare, nei 3 anni successivi alla richiesta del saldo del contributo da parte del beneficiario, entrate nette [così come definite all'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013]: in ogni caso le eventuali entrate nette non potranno essere superiori al 10% dell'investimento ammesso a finanziamento (così come quantificato a conclusione dell'istruttoria della domanda di saldo). I beneficiari

dovranno impegnarsi in tal senso sia all'atto della presentazione della domanda di sostegno, sia in occasione della presentazione della domanda di saldo del contributo.

Al fine di verificare il rispetto degli impegni di cui sopra il GAL effettuerà appositi controlli a campione. I beneficiari individuati nel campione dovranno fornire tutta la documentazione che il GAL riterrà necessaria al fine della verifica. Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, emerga che gli investimenti realizzati abbiano generato, nei 3 anni successivi alla richiesta del saldo del contributo da parte del beneficiario, entrate nette superiori al 10% dell'investimento ammesso a finanziamento, quest'ultimo sarà rideterminato deducendo l'importo di "entrate nette" corrispondente alla quota eccedente la predetta percentuale, stabilendo infine il corretto valore del contributo spettante. Il beneficiario dovrà pertanto restituire all'Organismo pagatore la quota di contributo indebitamente percepita.

NON SONO INVECE AMMISSIBILI i seguenti interventi:

- spese di gestione dei servizi;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- spese per adeguamento a norme obbligatorie;
- acquisto attrezzature usate;
- acquisto di veicoli e mezzi di trasporto;
- materiali di consumo o beni non durevoli;
- semplici investimenti di sostituzione di dotazioni già presenti;
- acquisto di fabbricati;
- contributi in natura (spese in economia);
- realizzazione di nuovi siti internet;
- stampa di materiale informativo, realizzazione e/o partecipazione a fiere, esecuzione e/o partecipazione ad eventi e riunioni (Circolare Commissione Europea – Direzione Generale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale – DG DISR DSR 02 – Prot. 0033717 del 22/12/2017 – DDG3/FS/11 (2017) 6876921).

Le spese per essere ammesse al sostegno devono derivare (coerentemente con la tipologia di intervento) da un progetto realizzato ai sensi della normativa vigente in termini di appalti pubblici. Ai fini della presentazione della domanda di contributo a valere sul presente Bando è in particolare richiesto:

- l'uso del prezzario regionale vigente al momento della sottoscrizione della domanda di contributo;
- il confronto tra almeno 3 preventivi (forniture e/o servizi);
- nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare;
- un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature (acquisti);
- per l'acquisizione di forniture o servizi il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro (IVA esclusa), fermo restando l'obbligo di presentare almeno tre proposte economiche raffrontabili, possono essere stabilite modalità diverse con le quali si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto (ad esempio, cataloghi di fornitori, preventivi ottenuti attraverso internet, ecc...). È comunque fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

Le spese sono ammissibili anche in locali e/o su terreni non di proprietà del beneficiario ma di proprietà di enti pubblici; il proponente dell'investimento deve averne disponibilità per un periodo pari o superiore al vincolo di destinazione d'uso (corrispondente a 5 anni), risultante da un contratto scritto e regolarmente

registrato e da dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento proposto da parte del proprietario dell'immobile.

1.7.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ A CONTRIBUTO DELLE SPESE SOSTENUTE

Le **condizioni di ammissibilità** sono le seguenti:

- l'intervento proposto deve essere di interesse ed avere ricadute sovracomunali; deve inoltre coinvolgere il territorio di almeno due Comuni; può essere ammissibile un arricchimento/ampliamento, anche e soprattutto in termini di proposte innovative, di un servizio già attivato che abbia come requisito il coinvolgimento intercomunale;
- alla domanda di sostegno, deve essere allegata comunque una pre-intesa tra il richiedente e una struttura adatta alla gestione del servizio, in caso questo non sia gestito direttamente dal beneficiario; qualora il servizio sia gestito direttamente dal beneficiario dovrà essere oggetto di un dettagliato regolamento di gestione;
- il servizio dovrà risultare attivo entro 6 mesi dalla liquidazione del saldo pena la restituzione del contributo;
- i beneficiari dovranno garantire la destinazione d'uso dei locali ristrutturati per almeno 5 anni successivi all'erogazione del contributo (impegno essenziale);
- i fabbricati e le aree valorizzate devono essere di proprietà del beneficiario o di enti pubblici ricompresi nella categoria dei beneficiari. Nel secondo caso occorre averne la disponibilità per il periodo di destinazione (5 anni);
- per gli immobili ed i servizi attivati deve essere assicurata la manutenzione e la destinazione d'uso per almeno 5 anni; i servizi dovranno rimanere attivi e verificabili per i 5 anni seguenti l'erogazione del saldo.

Condizioni generali:

Non potranno essere ammesse a contributo spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno (data della trasmissione on-line della domanda), ad eccezione delle spese generali legate ai progetti, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, consulenze, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima, se effettuate nei sei mesi (180 gg) precedenti la data di presentazione della domanda.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro la data di conclusione del progetto.

Fanno fede i documenti contabili (fatture di acconti e saldo, caparre confirmatorie, documenti di trasporto e di pagamento) richiesti.

Tutti i suddetti documenti, compresi i documenti di trasporto, dovranno avere data successiva alla data di trasmissione on-line della domanda di sostegno.

La stipula dei contratti e/o le ordinazioni di lavori e/o di forniture possono essere antecedenti alla data di presentazione della domanda telematica, purché l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno.

Tutte le spese devono essere saldate con evidenza di uscita di cassa da estratto conto prima della presentazione della domanda di pagamento, compresi gli assegni.

1.7.4 TERMINI PER L'INIZIO E PER LA CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO

Gli investimenti effettuati dopo la presentazione della domanda di sostegno, prima dell'approvazione della stessa, del suo inserimento nella graduatoria di settore in posizione utile al finanziamento, sono realizzati a rischio dei richiedenti.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro un anno dalla data di ammissione definitiva a finanziamento.

È possibile richiedere al massimo una proroga per la conclusione dell'intervento e per la relativa domanda di saldo fino ad un massimo di 12 mesi (si veda paragrafo 2.8 - Proroghe).

Il GAL si riserva di non approvare le proroghe.

Un intervento si considera concluso solo se:

- Tutti gli investimenti sono realizzati e le relative spese, comprese quelle generali e tecniche, sono state effettivamente pagate dal beneficiario del contributo con modalità che consentano la tracciabilità della spesa in capo al beneficiario (es. addebito su conto corrente intestato al beneficiario).
- Risulta completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ed il beneficiario è in grado di presentare a rendicontazione la documentazione necessaria per comprovare conformità e funzionalità dell'oggetto di intervento (si veda paragrafo 2.4.2 - Domanda di saldo).

1.7.5 TIPO DI AGEVOLAZIONE PREVISTA

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale pari al **60 %** della spesa ammessa. Per l'ammissibilità dei costi dell'IVA si rimanda alle disposizioni normative nazionali (par. 4.12 delle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019).

Potrà essere concesso un anticipo fino al 50% del contributo ammesso, con assunzione di provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

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

1.7.6 LIMITI DI INVESTIMENTO (MIN E MAX)

La spesa **massima ammissibile a contributo**, riferita comunque ad un intervento in sé concluso ed autonomo nello svolgimento delle sue funzioni e nel rispetto delle finalità dichiarate a progetto è pari a **€ 60.000,00**.

La spesa **minima ammissibile a contributo**, alle stesse condizioni di cui sopra, è pari a **€ 10.000,00**.

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

Il non raggiungimento della soglia minima di spesa, in sede di presentazione della domanda di pagamento, comporta la revoca del contributo, ad eccezione di economie derivanti da scontistica o da ribasso d'asta che non comportino modifiche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto ammesso.

Nel caso in cui il costo totale del progetto presentato, e ammesso a contributo, sia superiore al costo totale massimo, il beneficiario è tenuto comunque a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base degli elaborati progettuali presentati, pena la revoca del contributo, salvo che un costo totale inferiore consenta ugualmente la realizzazione di un intervento nel suo complesso coerente con le finalità del bando e con una fruibilità immediata (al momento del collaudo).

Il GAL disciplina come segue la percentuale minima di rendicontazione: il beneficiario deve realizzare gli interventi per una percentuale non inferiore al 70% del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di sostegno, fermo restando la presentazione di una variante; in ogni caso il contributo non potrà essere liquidato qualora l'intervento realizzato non sia coerente con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione della domanda di sostegno, fermo restando che non deve scendere al di sotto della spesa minima.

1.7.7 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA DI RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Non appena il Beneficiario avrà concluso tutte le procedure di affidamento relative a tutti gli investimenti previsti nella domanda di contributo e ammessi a finanziamento, dovrà trasmettere:

- a) **Tutta la documentazione inerente ogni procedura di gara (compreso l'eventuale progetto esecutivo);**
- b) **Check List di autovalutazione di post aggiudicazione per ogni procedura prevista;**
- c) **Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo con gli allegati previsti.**

Il beneficiario dovrà provvedere a ridefinire il quadro economico di spesa relativo a ciascuna delle procedure di affidamento previste in domanda di contributo. Le economie derivanti dai ribassi d'asta comporteranno la rimodulazione della spesa massima ammessa e del contributo massimo ammesso.

Inoltre alla **Comunicazione Integrativa** dovrà allegare per ogni procedura di gara espletata dal Beneficiario la **Check List di autovalutazione di post aggiudicazione** in cui saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione aggiudicazione. Saranno allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista.

La **Check List di autovalutazione di post aggiudicazione** è scaricabile al seguente link: <http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>. Per ogni procedura adottata inoltre dovrà essere caricata su Sistema Piemonte tutta la documentazione inerente la procedura di gara (a titolo esplicativo e non esaustivo: atti di inizio gara, determinazione a contrarre, verbale di gara, atti di aggiudicazione, atti di affidamento, contratti e/o disciplinari di affidamento degli incarichi, verbali di consegna lavori, verbali di effettivo inizio lavori, ecc...).

La Comunicazione integrativa, comprensiva di tutti gli allegati richiesti, dovrà essere trasmessa esclusivamente attraverso l'apposito servizio on line del Sistema Informativo (SIAP), già utilizzato per la domanda di sostegno. Il sistema provvederà ad effettuare i controlli ed evidenziare le eventuali carenze, fermo restando che il controllo effettuato non riguarda il contenuto degli allegati, ma solamente la loro presenza.

1.7.8 ISTRUTTORIA DELLA COMUNICAZIONE INTEGRATIVA DI RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

Entro 120 giorni successivi al ricevimento della Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo, l'organo istruttore effettuerà i controlli amministrativi, utilizzando la Check list di controllo post-aggiudicazione (scaricabile al seguente link: <http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>) relativamente alle fasi di selezione e aggiudicazione, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con la check list di autovalutazione.

Terminata l'istruttoria, si comunicherà al beneficiario l'esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione, confermando o meno gli importi della spesa ammessa a finanziamento e del contributo concesso, ricalcolati in seguito ai ribassi d'asta. Le somme che si rendessero disponibili a seguito dei ribassi d'asta non saranno quindi considerate ammissibili a contributo.

Qualora venissero riscontrate irregolarità, ne verrà data comunicazione al beneficiario: le riduzioni saranno applicate alla domanda di saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

L'entità della riduzione del contributo sarà definita ed applicata sulla base di:

- a) Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo prot. 10255 del 22.10.2018 (in attuazione dell'art. 21 *"Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici"* del D.M. MIPAAF n. 1867 del 18/01/2018 *"Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale"*) (vedere Appendice B al Bando);
- b) Deliberazioni e Determinazioni regionali di attuazione del suddetto DM;
- c) Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR (Organismo di Pagamento Regionale) ARPEA;
- d) per le operazioni esclusive del loro PSL i GAL dovranno concordare con l'Autorità di Gestione le modalità di applicazione.

1.8 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutte le fatture, anche quelle elettroniche, devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20, Operazione 19.2.7.4 - Sostegno agli investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale comprese le attività culturali-ricreative e la relativa infrastruttura", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche ...), i modelli F24, i MAV, le fatture emesse prima dell'Ammissione a finanziamento e quelle emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.), in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee, poiché viene derogata in caso di fattura elettronica, in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile.

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

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate, tranne per quelle carte alle quali è associato un conto corrente, dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti, mediante estratto conto.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si

dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo alle ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del Responsabile del Procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

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

PARTE II - ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEL BANDO

2.1 TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO

A seguito della domanda di sostegno, della sua ammissione a finanziamento e del relativo inserimento nella graduatoria finanziabile, il beneficiario si troverà nelle condizioni di presentare le sottoelencate domande che dovranno essere presentate esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo utilizzato per la domanda di sostegno. Condizioni, limiti e modalità verranno specificate nei paragrafi di riferimento.

- Domanda di pagamento di anticipo o di saldo (si veda paragrafo 2.4.1 e 2.4.2)
- Domanda di proroga (si veda paragrafo 2.8)
- Domanda di variante (si veda paragrafo 2.9)
- Decadenza del contributo (si veda paragrafo 2.10)
- Partecipazione del Beneficiario all'iter della domanda (si veda paragrafo 2.11)

2.2 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

2.2.1 ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA

Prima di presentare domanda di sostegno il richiedente potenziale beneficiario cui è rivolto il bando (si veda paragrafo 1.2) deve **necessariamente procedere all'iscrizione all'Anagrafe Agricola unica** e alla costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA).

Per quanto concerne il fascicolo aziendale si richiama la Determinazione Dirigenziale n°34-2016 del 26/02/2016 di ARPEA, avente per oggetto l'approvazione del Manuale del fascicolo aziendale, e si raccomanda il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe.

I richiedenti possono rivolgersi a un CAA che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il richiedente all'anagrafe agricola del Piemonte oppure direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando le informazioni pubblicate sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura"; per completare l'iscrizione di chi non è ancora profilato è necessario essere in possesso delle credenziali SPID;

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo:

<http://www.arpea.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola>

L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno al primo giorno dell'anno in cui avviene la presentazione della domanda di sostegno. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda).

Si consiglia di effettuare la registrazione/aggiornamento e validazione almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza della domanda di sostegno in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.

Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

Per gli impegni si rimanda al paragrafo 2.2.2.2.

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

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

Ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le stazioni appaltanti e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

Le domande devono contenere *tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni* (art. 62 del reg. CE n. 1305/2013).

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che tale presentazione costituisce per il GAL (Ente delegato competente), per la Regione e per ARPEA, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

2.2.2 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

2.2.2.1 GESTIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

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

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

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

deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

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

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

2.2.2.2 CONTENUTO DELLA DOMANDA TELEMATICA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

La domanda di contributo si articola in un'unica fase che prevede la consegna del progetto definitivo – esecutivo, così come definito dal Codice degli Appalti in vigore, da presentarsi sull'applicativo Sistema Piemonte, finalizzato all'esame dei progetti ed all'individuazione dell'esatta spesa ammissibile a contributo. La pubblicazione del presente bando costituisce avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

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

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Allegato 1 - “RELAZIONE DI PROGETTO”, corredata del documento di identità del legale rappresentante dell'Ente;
- b. Allegato 1A - “CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO”;
- c. Allegato 1B - “PIANO ECONOMICO DI PROGETTO”;
- d. Allegato 2 - “DICHIARAZIONE DI ASSENSO DA PARTE DEL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE O DEL TERRENO ALLA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO” (solo nei casi previsti);
- e. Allegato 3A o Allegato 3B – “PIANO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DELL'OPERA E DEL SERVIZIO”, in modo da consentire alla Commissione di Valutazione di esprimere il proprio giudizio per il criterio di valutazione riferito alla “sostenibilità dell'intervento proposto”. Al progetto deve essere allegata un'intesa scritta tra il beneficiario e il gestore del servizio; qualora la gestione sia in capo al beneficiario stesso è necessario consegnare un dettagliato regolamento di gestione. Si ricorda che la proposta dovrà esplicitare il proprio carattere innovativo e di complementarietà rispetto ai servizi di natura ordinaria già previsti dai servizi pubblici;
- f. Allegato 4 – “DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SOVRAPPOSIZIONE CON ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI”;
- g. **Progetto definitivo - esecutivo** dell'intervento oggetto di richiesta di contributo (*solo nei casi previsti, ad es. interventi di ristrutturazione, ecc.*); il progetto dovrà rispettare la normativa dedicata ai Lavori Pubblici vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.), con allegati i documenti comprovanti la possibilità di dare immediato corso ai lavori o dichiarazione che, per l'esecuzione delle opere oggetto di richiesta di contributo, non sono necessari titoli edilizi e/o pareri di enti, oltre a eventuali ulteriori richieste di autorizzazione. È possibile inoltre presentare una dichiarazione in cui il beneficiario si impegna a richiedere tutte le autorizzazioni all'esecuzione dell'intervento qualora il progetto risulti presente in graduatoria in posizione utile per essere finanziato. Il Computo Metrico allegato al progetto dovrà essere redatto sulla base del Prezzario Regionale, in vigore al momento della presentazione della domanda di sostegno;
- h. Per interventi non soggetti a computo metrico: almeno 3 preventivi indipendenti (forniti da 3 operatori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, per ciascuna separata voce di spesa (forniture e servizi), compreso eventuali opere a corredo per l'installazione di impianti e attrezzature; nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti

in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. I preventivi dovranno essere accompagnati dall'Allegato 5 - "SCHEMA DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI";

- i. Delibera di approvazione del progetto da parte dell'Ente proponente;
- j. Documentazione fotografica dello stato dei luoghi prima degli interventi previsti in domanda;
- k. Convenzione tra Enti pubblici su cui insistono gli interventi (*solo nel caso di progetto che insiste su più territori comunali, quindi esclusi gli enti sovracomunali*);
- l. Eventuali accordi con operatori privati al fine del riconoscimento del relativo punteggio (si veda il criterio di selezione con codice B3);
- m. Il beneficiario dovrà allegare alla domanda di sostegno le "Check list di autovalutazione pre – aggiudicazione", dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara prevista per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e alla fase di programmazione e progettazione, al fine di verificarne la regolarità. Dovranno essere allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista (es. se sono previste 5 procedure di gara si dovranno allegare 5 check list distinte). Le basi in formato ".doc" e ".odt" per compilare le check list sono reperibili al seguente link (<http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>);
- n. Ogni altra eventuale documentazione ritenuta utile alla valutazione del progetto.

Si ricorda che anche gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB).

La domanda di sostegno sarà soggetta a:

- la verifica della completezza formale della documentazione presentata;
- la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi, impegni ed obblighi per l'ammissibilità delle proposte di intervento;
- l'assegnazione, motivata, dei punteggi sulla base delle priorità stabilite e dei criteri di selezione delle domande;
- la verifica della ammissibilità delle spese: la spesa deve risultare riferibile a quanto previsto nel paragrafo "costi ammissibili" dell'operazione, rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione;
- la verifica della definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.

L'istruttoria viene svolta dal GAL Laghi e Monti attraverso una Commissione appositamente nominata e si concluderà entro 120 giorni dal termine di presentazione delle domande con l'approvazione della graduatoria di merito, che individua i soggetti ammissibili a finanziamento con le relative risorse di contributo concedibili.

Ai beneficiari verrà data comunicazione degli esiti della valutazione, l'indicazione del Responsabile del Procedimento e si procederà ad informare i soggetti esclusi sugli esiti della valutazione.

A seguito della valutazione amministrativa e di merito, il Responsabile del Procedimento, come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda. Entro il termine di 10 giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Al termine, gli uffici istruttori inviano ai beneficiari ammessi a finanziamento una comunicazione di concessione del finanziamento con la definitiva individuazione della spesa ammessa e dell'importo di contributo concesso.

Nel rilasciare detta concessione al finanziamento, il Gal Laghi e Monti potrà dettare eventuali prescrizioni tecniche aggiuntive.

In attesa dell'autorizzazione ad iniziare i lavori, a partire dalla data di presentazione della domande di aiuto, gli interventi potranno essere eseguiti a totale responsabilità dei beneficiari e comunque senza impegnare in alcun modo il GAL Laghi e Monti circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del finanziamento.

IMPEGNI

Quando si firma la domanda di sostegno si sottoscrivono anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto all'investimento.

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

- sono essenziali gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- sono accessori gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo ma in modo solo parziale.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita dalla determina di applicazione del Reg. 640/14, art. 35 ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA (organismo pagatore regionale).

Le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici. Quindi ogni operazione o parte di essa può ricevere finanziamenti da una sola fonte pubblica.

Il beneficiario dovrà consentire al GAL, ai fini del monitoraggio degli interventi e per verificarne lo stato di attuazione e la capacità di perseguirne gli obiettivi, di effettuare dei sopralluoghi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con la possibilità di accedere, insieme a tecnici autorizzati dal GAL, ai cantieri e alla documentazione.

Sono impegni essenziali:

- avere la proprietà / disponibilità degli immobili interessati dagli interventi. Gli immobili (fabbricati) interessati dagli interventi devono essere di proprietà di un ente pubblico ricompreso nella categoria degli enti pubblici beneficiari;
- in alternativa al punto precedente avere la disponibilità dei sedimi oggetto d'intervento derivante da titoli di proprietà e/o da contratti di affitto o comodato, ecc. stipulati ai sensi di legge;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi, dei controlli in loco o ex post da parte dei soggetti incaricati al controllo;
- mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli investimenti nei tempi indicati fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- definire un regolamento per la gestione del servizio e, se affidato a soggetti terzi, stipulare una convenzione per la gestione dello stesso;

- contenere le eventuali entrate nette generate dagli investimenti (vd. par. 1.7.2), nei tre anni successivi alla richiesta del saldo, entro il 10% dell'importo totale dell'investimento ammesso a finanziamento;

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca l'esclusione totale dell'aiuto per la domanda di sostegno e la revoca del finanziamento e il conseguente recupero integrale degli importi eventualmente già versati.

Sono **impegni accessori**:

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione del Programma, reperibile ai seguenti link:
http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm
<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>
- fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento (con documentazione fotografica prima, durante e al termine degli interventi), autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini;

Sono considerati impegni accessori quelli di seguito riportati, per ciascuno dei quali, alla luce di quanto stabilito dall'Allegato 6 del decreto Ministeriale n. 2490/2017 e della D.G.R. n. 32-4953 del 2 maggio 2017, i parametri di valutazione della gravità, entità e durata (indici di verifica) sono così stabiliti:

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

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)		1	1
Medio (3)	3		
Alto (5)			
Punteggio = Valore medio = (1+1+3): 3= 1,67			
Tipo di controllo: visivo			
Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: Sì, da effettuarsi al massimo entro 1 mese dalla rilevazione dell'inadempienza.			

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

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

Le percentuali di riduzioni stabilite con D.G.R. n. 32-4953 del 2 maggio 2017 sono le seguenti:

Punteggio (X)	Percentuale di riduzione
1,00 ≤ X < 3,00	3%
3,00 ≤ X < 4,00	5%
X ≥ 4,00	10%

Ripetizione di Inadempienze

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

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

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

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

False prove e omissioni intenzionali

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

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita dal Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA Organismo Pagatore Regionale.

2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

2.3.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e della legge regionale 14/2014 il Responsabile del Procedimento, connesso al presente bando è:

- Dott.ssa Anna Vittoria Rossano

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

- il Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati, GDPR General Data Protection Regulation), ai sensi del quale le informazioni e i documenti forniti dal beneficiario sono utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- il D.Lgs. 101/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il Titolare del trattamento dei dati è il GAL Laghi e Monti e il responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Christophe Cerrina. L'informativa relativa al trattamento dei dati è disponibile sul sito www.gallaghiemonti.it.

2.3.2 PROCEDURE GENERALI DI ISTRUTTORIA

L'avvio del procedimento avverrà tramite comunicazione telematica.

La valutazione delle domande di sostegno si articola nelle fasi di valutazione amministrativa, valutazione di merito, formazione della graduatoria, di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.

A seguito della valutazione amministrativa e di merito, il Responsabile del Procedimento, come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda. Entro il termine di 10 giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Come definito dalla Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, durante l'istruttoria della domanda di sostegno verranno effettuati i controlli amministrativi, in caso di irregolarità rilevate nel controllo ne verrà data comunicazione al beneficiario:

- qualora l'irregolarità sia sanabile il beneficiario potrà adottare tutte le azioni necessarie per correggere l'irregolarità;
- qualora l'irregolarità non sia sanabile e di entità pari al 100%, l'importo relativo alla procedura di gara irregolare non sarà ammesso a finanziamento;
- qualora l'irregolarità non sia sanabile ma di entità inferiore al 100%, le riduzioni saranno applicate alla prima domanda di acconto o saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

2.3.3 AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tale fase comprende:

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

2.3.4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE SULLA BASE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

Principio di selezione	Criterio di selezione		Specifiche (eventuali note, esclusioni, formule di calcolo inerenti il criterio)	Punteggio massimo attribuibile
Localizzazione territoriale	A1	Numero comuni coinvolti oltre i due richiesti dai requisiti di ammissibilità del progetto	Punti 2 per ogni comune coinvolto con protocolli di intesa o altri accordi di gestione del servizio (premieria). Nel caso di unioni si conteggeranno i comuni appartenenti all'Unione che sono coinvolti nel progetto.	Max 8 punti
Caratteristiche del progetto e del territorio coinvolto	B1	Definizione del bacino di utenza.	I punti verranno assegnati in funzione della percentuale di utenza potenzialmente coinvolta rispetto al numero di abitanti.	Max 5 punti
	B2	Intervento che ottimizza spazi ed ambienti già esistenti (es. adeguamento di spazi/locali già parzialmente attrezzati con dotazione di servizi igienici, ecc.).	No = 0 punti SI = max 10 punti	Max 10 punti
	B3	Coinvolgimento di altri attori operanti nel settore dei servizi alla persona o culturali (<i>dovrà essere allegata la dichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante dell'organizzazione coinvolta</i>)	N. di operatori ed associazioni territoriali coinvolte oltre al gestore del servizio; 1 punto per ogni soggetto coinvolto.	Max 4 punti
	B4	Esperienza pregressa del soggetto gestore dei servizi attivati	1 punto per ogni anno di esperienza nel settore relativo al servizio previsto	Max 5 punti
Tipologia del servizio proposto	C1	Tipologia del servizio sulla base di una scala di valori dipendente dal rapporto tra la Sottomisura e la Strategia del PSL	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di tipo culturale: punti 2 - Servizio culturale volto al recupero di tradizioni etnografiche, storiche, ecc.: punti 2 - Servizio di tipo educativo: punti 4 - Servizio di tipo ludico sportivo: punti 2 - Servizio socioassistenziale: punti 4 - Servizio per bambini e/o per anziani: punti 4 - Servizio alla persona: punti 2 	Max 10 punti
Qualità complessiva della proposta progettuale	D1	Corrispondenza tra fabbisogni territoriali e proposta progettuale	Max 3 punti	Max 10 punti
	D2	Definizione degli obiettivi, articolati tra obiettivo generale e obiettivi specifici	Max 2 punti	
	D3	Indicazione di attività definite e dettagliate	Max 3 punti	
	D4	Indicazione chiara di compiti e responsabilità di soggetti coinvolti.	Max 2 punti	

Innovatività della proposta, in riferimento all'ambito territoriale del GAL	E1	Definizione del carattere innovativo della proposta, in riferimento <u>alle tipologie di attività realizzate</u> (avvio di una attività non ancora svolta, se non a livello sperimentale) rispetto al territorio dell'area GAL	Max 10 punti	Max 20 punti
	E2	Definizione del carattere innovativo della proposta, in riferimento <u>alle metodologie organizzative del servizio</u> (anche se sola riorganizzazione di un servizio esistente) rispetto al territorio dell'area GAL	Max 5 punti	
	E3	Definizione del carattere innovativo della proposta, in riferimento <u>alle metodologie impiegate nell'ambito della gestione del servizio</u> rispetto ad <u>attività similari</u> già presenti sul territorio del GAL	Max 5 punti	
Qualità del servizio e modalità di gestione (desumibile da allegato specifico al bando)	F1	Individuazione parametri di qualità adeguati alla tipologia di servizio: - Accessibilità - Trasparenza - Efficacia e completezza - Partecipazione	Max 5 punti	Max 5 punti
Congruità e coerenza del budget di spesa, della tempistica di realizzazione del progetto e dei contenuti delle attività previste	G1	Congruità tra budget e attività previste da progetto in termini di numero di destinatari raggiunti e metodologie delle attività erogate	Max 10 punti	Max 10 punti
	G2	Bilanciamento tra le voci di spesa sulla base della tipologia del servizio		
	G3	Attendibilità della tempistica e del cronoprogramma di spesa stimato per la realizzazione del servizio		
Diversificazione del servizio	H1	Capacità del servizio proposto di coinvolgere utenti diversificati oltre al target individuato (<i>ad es. il target è la popolazione residente e si riesce a coinvolgere i turisti stanziali oppure target disabili + popolazione residente in generale</i>)	Max 8 punti	Max 8 punti
Complementarietà del servizio	I1	Complementarietà con altri servizi funzionali al territorio	1 punto per ogni complementarietà verificata	Max 5 punti

TOTALE GENERALE	100 punti
------------------------	-----------

La valutazione comprende:

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

IL PRESENTE BANDO PREVEDE UN PUNTEGGIO MINIMO FISSATO IN PUNTI 40.

Per rientrare nella parte finanziabile della graduatoria il punteggio assegnato alla domanda deve risultare pari o maggiore di 40 punti. In caso di parità di punteggio sarà data priorità alle domande secondo i seguenti criteri:

- Priorità alla data e l'ora di presentazione della domanda di sostegno.

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

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

A seguito della valutazione amministrativa e di merito, il Responsabile del Procedimento, come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda. Entro il termine di 10 giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A seguito della conclusione della fase di istruttoria e verifica da parte della Commissione di Valutazione verrà stilata la graduatoria definitiva stabilendo pertanto **tre** gruppi di domande:

- domande ammesse e finanziabili con punteggio pari o superiore al punteggio minimo. Per queste domande verranno indicati:
- il punteggio definitivo assegnato;
- gli investimenti ammessi;
- l'ammontare del contributo concesso.
- domande inserite in graduatoria in posizione non finanziabile per carenza di risorse.
- domande escluse per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte, non ammesse e archiviate.

A seguito dell'approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione, per ogni domanda di sostegno è predisposto un verbale contenente l'esito:

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per i provvedimenti di:

- rigetto delle domande di sostegno con motivazione dell'archiviazione stessa;
- approvazione del progetto e concessione del contributo (investimenti ammessi a contributo, spesa ammessa a contributo, contributo concesso, termine per la conclusione degli investimenti, eventuali prescrizioni che l'impresa è tenuta ad osservare).

Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del Procedimento, è trasmesso al beneficiario mediante comunicazione telematica. La graduatoria verrà inoltre pubblicata sul sito del GAL.

Come stabilito dalla Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, la presentazione della domanda di saldo potrà avvenire dopo l'espletamento delle procedure di gara, l'aggiudicazione e la firma di contratti da parte degli aggiudicatari. **Pertanto, dopo aver effettuato l'aggiudicazione, il beneficiario dovrà trasmettere una comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo al GAL Laghi e Monti, attraverso la piattaforma Sistema Piemonte; con questa comunicazione si alleggeranno le "Check list per autovalutazione post – aggiudicazione", dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione e l'aggiudicazione. Dovranno essere allegate check list distinte per ogni procedura di gara.** È possibile scaricare i file per compilare le check list al seguente link (<http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>).

La presentazione di tale comunicazione e delle check list potrà avvenire successivamente, solo in caso di presenza di più procedure di gara che non possono essere aggiudicate in contemporanea e ove il beneficiario intenda richiedere un anticipo. In tal caso la documentazione sarà trasmessa prima della presentazione delle domande di pagamento di acconto e saldo.

Per ogni procedura adottata inoltre dovrà essere caricata su a sistema tutta la documentazione inerente la procedura di gara.

A questa fase seguirà da parte degli uffici del GAL Laghi e Monti l'istruttoria relativa alla consegna di questa documentazione integrativa, che potranno prevedere ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con la check list di autovalutazione.

Terminata l'istruttoria il GAL Laghi e Monti comunicherà al beneficiario l'esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione, segnalando il nuovo importo ammesso a finanziamento eventualmente rideterminato a seguito dei ribassi d'asta.

Ai sensi della Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, si segnala che per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture a valere sui contributi PSR 2014/2020, le somme che si rendessero disponibili a seguito di ribasso d'asta potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato, ma tali spese non saranno considerate ammissibili, e la rideterminazione del contributo (si vedano i paragrafi 1.7.7. e 1.7.8), a seguito della riduzione della spesa per ribassi d'asta, rimarrà tale.

Qualora venissero riscontrate irregolarità il GAL Laghi e Monti provvederà a trasmettere comunicazione al beneficiario: le riduzioni saranno applicate alla prima domanda di acconto o saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

2.3.6 CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI ISTRUTTORIA

La procedura di istruttoria si concluderà entro 120 giorni, fatte salve eventuali sospensioni.

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

2.4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

2.4.1 DOMANDA DI ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso con assunzione di provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

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

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare quale garanzia a favore di ARPEA:

1. il provvedimento del proprio organo competente che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.
2. **dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;**
3. nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture), **documentazione relativa alla comunicazione di inizio lavori** inoltrato o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, in ogni caso non oltre 2 mesi dall'inizio dell'attività.

Come stabilito dalla Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, la presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo potrà avvenire dopo l'espletamento delle procedure di gara, l'aggiudicazione e la firma di contratti da parte degli aggiudicatari. **Pertanto, dopo aver effettuato l'aggiudicazione, il beneficiario dovrà trasmettere una comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo al GAL Laghi e Monti, attraverso la piattaforma Sistema Piemonte; con questa comunicazione si allegheranno le "Check list per autovalutazione post – aggiudicazione", dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione e l'aggiudicazione. Dovranno essere allegate check list distinte per ogni procedura di gara.** È possibile scaricare i file per compilare le check list al seguente link (<http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>).

La presentazione di tale comunicazione e delle check list potrà avvenire successivamente, solo in caso di presenza di più procedure di gara che non possono essere aggiudicate in contemporanea e ove il beneficiario intenda richiedere un anticipo. In tal caso la documentazione sarà trasmessa prima della presentazione delle domande di pagamento di acconto e saldo.

Per ogni procedura adottata inoltre dovrà essere caricata su a sistema tutta la documentazione inerente la procedura di gara.

A questa fase seguirà da parte degli uffici del GAL Laghi e Monti l'istruttoria relativa alla consegna di questa documentazione integrativa, che potranno prevedere ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con la check list di autovalutazione.

Terminata l'istruttoria il GAL Laghi e Monti comunicherà al beneficiario l'esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione, segnalando il nuovo importo ammesso a finanziamento eventualmente rideterminato a seguito dei ribassi d'asta.

Ai sensi della Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, si segnala che per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture a valere sui contributi PSR 2014/2020, le somme che si rendessero disponibili a seguito di ribasso d'asta potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato, ma tali spese non saranno considerate ammissibili, e la rideterminazione del contributo (si vedano i paragrafi 1.7.7. e 1.7.8), a seguito della riduzione della spesa per ribassi d'asta, rimarrà tale.

Qualora venissero riscontrate irregolarità il GAL Laghi e Monti provvederà a trasmettere comunicazione al beneficiario: le riduzioni saranno applicate alla prima domanda di acconto o saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

2.4.2 DOMANDA DI SALDO

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

La domanda di pagamento del saldo deve essere presentata mediante il portale SIAP e nelle medesime modalità delle precedenti domande.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, **non è ricevibile** e determina la revoca del contributo concesso con **l'eventuale restituzione delle somme già percepite per anticipi e/o acconti, maggiorate degli interessi legali**. Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria del GAL in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

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

- a. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.; sarà cura della Direzione Lavori o della Stazione Appaltante verificare che tutti i materiali forniti per l'esecuzione dei lavori abbiano la marchiatura CE. Il GAL Laghi e Monti declina ogni e qualsiasi responsabilità in tal senso;
- b. comunicazione di fine lavori e Certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori;
- c. segnalazione Certificata di Agibilità, ove necessaria;
- d. dichiarazione di inizio attività produttiva (per investimenti produttivi) o di attività in genere (per investimenti in altri settori che richiedano l'avvio dell'attività), qualora dovuto;
- e. documenti comprovanti la regolare procedura autorizzativa, e in genere la regolarità amministrativa e urbanistica dell'intervento;
- f. dichiarazione di conformità degli impianti, qualora dovuto;
- g. copia delle fatture relative agli investimenti realizzati: tutte le fatture, anche quelle elettroniche, devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20, Operazione 19.2.7.4 - Sostegno agli investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale comprese le attività culturali-ricreative e la relativa infrastruttura", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche ...), i modelli F24, i MAV, le fatture emesse prima dell'Ammissione a finanziamento e quelle emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.), in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee, poiché viene derogata in caso di fattura elettronica, in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile.
- h. 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 da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- i. per i lavori edili: computo metrico consuntivo che consenta (tramite l'elaborazione macrovoci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate. Il computo metrico per il

Saldo dovrà anche essere raffrontabile (voce per voce) con il computo metrico presentato eventualmente per il SAL o per la variante e in allegato alla domanda di sostegno. Tra la spesa accertata da fatture e la spesa risultante dal computo metrico a saldo verrà ammessa la spesa minore;

- j. documentazione fotografica degli investimenti realizzati;
- k. impegno scritto che attesti l'attivazione del servizio entro 6 mesi dalla liquidazione del saldo pena la restituzione del contributo;
- l. Check list autovalutazione post aggiudicazione, compilando i moduli reperibili al link che segue (<http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>), qualora non siano già stati consegnati in fase di acconto o di rideterminazione del contributo o siano intervenute varianti.

2.5 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

- a. verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b. verifica tecnica sugli interventi attuati e rendicontati in base a costi sostenuti;
- c. verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme ai punti f) e g) del paragrafo 2.4.2 e al paragrafo 1.8. Per i lavori edili verifica sul computo metrico dello stato finale e confronto con spesa accertata da fatture (accertamento della spesa);
- d. verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e. verifica della spesa ammessa e del contributo concesso per eventuali anticipi e/o a SAL (per il saldo);
- f. definizione della spesa accertata e del contributo ammesso;
- g. visita sul luogo (collaudo) per verificare la realizzazione dell'investimento, valutando soprattutto la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

A conclusione dell'istruttoria l'istruttore delle domande di pagamento redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo:
 - il mantenimento del punteggio definitivo assegnato (o posizione in graduatoria, etc);
 - l'importo totale accertato;
 - l'ammontare del contributo da liquidare;
- **parzialmente positivo:** (nel caso di riduzione del punteggio attribuito, di esclusione di voci di spesa, o di riduzioni e sanzioni di cui al seguente paragrafo).

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

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

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

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) istruite,

inserendoli in un elenco di liquidazione che viene sottoposto ad approvazione o ratifica al CdA del GAL. A seguito di approvazione/ratifica gli elenchi vengono trasmessi ad ARPEA tramite il portale SIAP.

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

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

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.

2.6 RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto, in domanda di pagamento, superi di più del 10 % quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

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

Inoltre, in applicazione delle deliberazioni e determinazioni di applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 (documenti attuativi) saranno definiti gli impegni ai quali le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare.

In caso di mancato rispetto di tali impegni, si applica per ogni infrazione una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate dalla D.G.R. n.66 – 8975 del 16 maggio 2019. In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente percepiti.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente erogati.

In riferimento alla Determinazione n. 1115 del 8/11/2018 della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, qualora il tasso di rettifica sia pari al 100% limitatamente al mancato rispetto delle procedure di appalto per le spese relative all'assegnazione degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali nonché per le spese per l'utilizzo di personale interno per le funzioni tecniche dell'ente, le spese relative all'assegnazione dei lavori, se regolari, vengono riconosciute. Viceversa, qualora si determini l'esclusione dei pagamenti delle spese relative alla realizzazione dei lavori, non sono ammissibili anche le spese per la progettazione e altre prestazioni professionali nonché le spese per l'utilizzo di personale interno per le funzioni tecniche dell'ente, seppur regolari.

2.7 CONTROLLI EX POST

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

Infatti, se entro cinque anni dal pagamento finale si verifica una delle seguenti condizioni:

- a. cessazione o rilocalizzazione di un'attività al di fuori dell'area del programma;
- b. cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;
- d. il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il controllo ex-post sarà svolto da ARPEA.

2.8 PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere al massimo una proroga per un periodo massimo di 12 mesi a decorrere dal giorno successivo alla scadenza per la realizzazione degli investimenti definita dal presente Bando.

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

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

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

La **richiesta di proroga** deve essere presentata all'Ente istruttore entro i **15 giorni antecedenti** la scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. Gli uffici istruiscono la richiesta di proroga e formulano una proposta al Responsabile del Procedimento. Quest'ultimo può concedere o non concedere la proroga comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

2.9 VARIANTI

2.9.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, anche con annullamento di voci di spesa contenute nella domanda di sostegno e/o inserimento di nuove voci, a condizione che *non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile* e che sia garantito il mantenimento dei *requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione*.

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

1. gli adattamenti tecnico-economici come di seguito descritti:

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

L'adattamento tecnico-economico deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui alla misura del presente bando cui si riferisce la domanda;
- rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- non comprendere nuove voci di spesa;
- non comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso nonché una riduzione del punteggio di merito;

- rappresentare al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche. Per calcolare l'entità dell'adattamento tecnico-economico (con massimale del 20%), l'importo massimo dello scostamento in aumento di una o più voci di spesa già esistenti non può superare complessivamente il 20% della spesa ammessa (eventualmente anche a seguito di variante); tale importo chiaramente andrà a compensare una riduzione di pari entità o superiore per una o più altre voci di spesa. Non sono ammesse variazioni in aumento della spesa ammessa.

Gli adattamenti tecnico-economici non comportano una richiesta telematica sul SIAP al Gal Laghi e Monti.

2. i cambi di fornitore (da documentare con ulteriori richieste di preventivi);
3. le volture delle domande ad altri soggetti, a seguito di trasformazione aziendale, cessione/fusione/incorporazione, variazione di ragione sociale, insediamento di eredi, ecc. (per tali procedure si richiede la semplice variazione di intestazione del beneficiario) a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

Per le varianti, non potranno essere utilizzate economie derivanti da ribassi d'asta o da sconti applicati dai fornitori. Le varianti presentate dovranno comunque rispettare la previsione secondo la quale il costo totale dell'intervento successivo alla variante non potrà essere inferiore al 70% del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di sostegno.

2.9.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

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

Il beneficiario deve inoltrare, tramite SIAP al GAL Laghi e Monti un'apposita domanda di variante corredata da:

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

Le varianti devono essere preventivamente richieste; gli investimenti realizzati senza la preventiva approvazione da parte del Gal, non sono ammissibili.

Non sono ammissibili varianti in sanatoria.

2.9.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;

- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente), fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non coerenti con le finalità del progetto originario.

L'esito dell'istruttoria è sottoposto dal RUP ad approvazione del CdA del GAL Laghi e Monti. Il RUP comunica tempestivamente al beneficiario l'esito del procedimento.

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

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

2.10 DECADENZA DEL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le possibilità di proroga;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima, salvo quanto previsto al paragrafo 1.7.6 (ribassi d'asta e scontistica);
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo dei contributi;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

A seguito di mancato rispetto degli **impegni accessori** la domanda ammessa a finanziamento decade invece solo parzialmente.

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

2.11 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima: la domanda infatti può essere:

- ritirata (rinuncia o revoca);
- non ammessa; è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

2.11.1 RITIRO DELLA DOMANDA

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

2.11.2 RIESAMI/RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche stabilite per legge e citate nei provvedimenti medesimi.

2.11.3 ERRORI PALESI E LORO CORREZIONE

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dal GAL circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. Per la correzione dell'errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede. All'interno della procedura on line di Sistema Piemonte il beneficiario dovrà caricare la domanda di correzione errori palesi, dichiarando che ha agito in buona fede nella predisposizione della domanda di sostegno e che l'integrazione apportata corregge ed adegua errori palesi della domanda, ai sensi dell'art.4 del Reg. (UE) n. 809/2014.

2.11.4 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

- una calamità naturale grave che colpisce seriamente le aree interessate dagli interventi;
- la distruzione fortuita delle infrastrutture e strutture valorizzate con gli interventi;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente delle strutture ed infrastrutture se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

In tali casi, entro **15 giorni lavorativi** dalla data in cui il beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

2.12 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR, al PSR (Art. 13 e All. III del Regolamento di Esecuzione UE 808/2014 della Commissione) ed alla specifica operazione 19.2.7.4.

Per ottemperare agli obblighi di informazione e pubblicità si rimanda a quanto descritto ai seguenti link:

- http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm
- <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>

È fatto obbligo di dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo quanto previsto nell'Allegato III, parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014, durante l'attuazione dell'investimento e fino alla liquidazione finale del contributo. Il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a. fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, ed indicando: l'emblema dell'Unione Europea; una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, finalità e risultati; la spesa ammessa ed il sostegno finanziario da parte del FEASR, specificando la quota dell'Unione Europea;
- b. inoltre, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, collocando, almeno un poster (formato minimo A3) in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio, che indichi: l'emblema dell'Unione Europea; una breve descrizione dell'operazione, la spesa ammessa ed il sostegno finanziario da parte del FEASR, specificando la quota dell'Unione Europea. Se un'operazione comporta un investimento il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone invece una targa informativa che indichi i medesimi elementi.

2.13 NORMATIVA

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea approvato con decisione della Commissione europea C(2017)1430 del 23 febbraio 2017 e recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 15-4760 del 13 marzo 2017;
- Reg. (UE) 1303/2013, in particolare gli articoli 65 e 71;
- Reg. (UE) 1305/2013, in particolare l'art. 17, comma 1, lettere a), b), c) d); art. 45; art. 46;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- PSL del GAL Laghi e Monti del Verbano Cusio Ossola "Imprese e Territori per lavorare insieme: uno sviluppo sostenibile per il Verbano Cusio Ossola";
- D.Lgs. 50/2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e D.Lgs. 56/2017 e smi;
- Legge Anticorruzione n. 190/2012;
- D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-20 "Rete rurale nazionale 2014-2020" – Mipaaf;
- PSR Regione Piemonte 2014-2020; con riguardo agli interventi oggetto di contributo, essi devono essere compatibili con la normativa/regolamentazione vigente, in quanto applicabili anche ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni prescritte; in particolare:
 - Normative del Piano Regolatore vigente nel Comune di riferimento;
 - Normative specifiche connesse all'approvazione dei Progetti edilizi da parte della Commissione per il Paesaggio/Soprintendenza operante nell'area di riferimento;
 - Altre normative specifiche applicabili alla tipologia e alle caratteristiche dell'intervento oggetto di contributo;
- Prezzario Regionale in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- Manuali GAL Laghi e Monti e Manuali provinciali (Alpstone, Pietra, Legno e Colore, ecc. consultabili sui siti <http://www.gallaghiemonti.it/manuale-gal/> e <http://www.alpstone.eu/it-IT//manuale/> o presso la sede del GAL Laghi e Monti del Verbano Cusio Ossola, previo appuntamento);
- Leggi regionali in materia socioassistenziale: <https://www.regione.piemonte.it/web/normativa?tema=126>
- Leggi regionali in materia culturale: <https://www.regione.piemonte.it/web/normativa?tema=92>