



LEADER
Sviluppo guidato dalle Comunità locali



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027



SSL del GAL Valli del Canavese “Canavese Smart Rural Lab”
*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

GAL	Valli del Canavese
INTERVENTO	SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Village
BANDO	Smart Village per comunità inclusive
SCADENZA	(30/09/2026)

Indice generale

Sommario

A.	Intervento, soggetti e risorse	4
A.1.	Descrizione generale dell'Intervento.....	4
A.2.	Smart Village (SV) e Strategie Smart Village (SSV)	4
A.2.1.	Schema logico del Bando	5
A.2.1.1.	La domanda di sostegno: Proposta di SSV	5
A.2.1.2.	L'istruttoria della domanda di sostegno (Proposta di SSV)	5
A.2.1.3.	Preparazione della SSV	6
A.2.1.4.	Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV	6
A.2.1.5.	Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV	6
A.2.1.6.	Attuazione della SSV	7
A.2.1.7.	Riferimenti ai principali elementi chiave e loro peculiarità	7
A.3.	Finalità e obiettivi del Bando	8
A.4.	Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno	10
A.4.1.	Beneficiari.....	10
A.4.2.	Accordo di cooperazione	11
A.4.3.	Definizioni e ruoli dei partecipanti.....	12
A.5.	Numero di domande presentabili	14
A.6.	Dotazione finanziaria	14
A.7.	Scadenza del Bando	14
B.	Caratteristiche del regime di sostegno	14
B.1.	Entità della spesa e del sostegno	14
B.2.	Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno	16
B.3.	Localizzazione dell'operazione.....	17
B.4.	Criteri di ammissibilità.....	19
B.5.	Investimenti ammissibili e non ammissibili.....	20
B.5.1.	Tipologia di investimenti ammissibili.....	20
B.5.2.	Tipologia di investimenti non ammissibili	21
B.6.	Spese ammissibili e non ammissibili	22
B.6.1.	Caratteristiche delle spese ammissibili	22
B.6.2.	Categorie di spese ammissibili	23
B.6.2.1.	Spese relative a investimenti ammissibili	23
B.6.3.	Spese non ammissibili.....	28
B.6.4.	Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse.....	29
B.6.5.	Inizio e decorrenza delle spese.....	29
B.6.6.	Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni	30
B.6.7.	Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento	30
B.7.	Criteri di selezione e graduatoria	31
B.8.	Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari.....	36
B.8.1.	Impegni essenziali.....	36
B.8.2.	Impegni accessori.....	37
C.	Fasi e tempi del procedimento	37
C.1.	Procedimento amministrativo	37
C.1.1.	Responsabili e tempi del procedimento	37
C.1.2.	Termini e fasi del procedimento	38
C.2.	Domanda di contributo.....	39
C.2.1.	Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	40

C.2.2.	Presentazione delle domande	40
C.2.3.	Documentazione richiesta per la domanda di contributo	41
C.3.	Istruttoria della domanda di sostegno	43
C.3.1.	Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità.....	43
C.3.1.1.	Istruttoria di ammissibilità	43
C.3.2.	Preparazione della SSV.....	45
C.3.2.1.	Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV	45
C.3.3.	Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV	50
C.4.	Modifiche in corso d'opera al progetto	52
C.5.	Varianti	52
C.5.1.	Documentazione da allegare alla domanda di variante	53
C.6.	Istruttoria della domanda di variante	54
C.7.	Adattamento tecnico-economico.....	54
C.8.	Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario.....	55
C.8.1.	Domanda di Proroga	55
C.8.2.	Domanda di Voltura.....	56
C.8.3.	Domanda di Rinuncia	56
C.8.4.	Domanda di correzione errori palesi	56
C.9.	Domande di pagamento	57
C.9.1.	Domanda di anticipo	57
C.9.1.1.	Termine per la presentazione della domanda di anticipo	57
C.9.1.2.	Documentazione richiesta per la domanda di anticipo.....	57
C.9.1.3.	Istruttoria domanda di anticipo	58
C.9.2.	Domanda di saldo.....	59
C.9.2.1.	Termine per la presentazione della domanda di saldo	59
C.9.2.2.	Documentazione richiesta per la domanda di saldo	59
C.9.3.	Istruttoria domanda di saldo.....	60
C.9.4.	Richiesta di annullamento della domanda di pagamento	62
C.10.	Controlli ex-post (successivi al pagamento)	62
C.11.	Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)	62
C.12.	Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti	63
C.13.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	63
D.	Disposizioni finali.....	63
D.1.	Ispezioni e controlli.....	63
D.2.	Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	65
D.3.	Monitoraggio dei risultati.....	65
D.4.	Pubblicazione, informazioni e contatti.....	65
D.5.	Ricorsi.....	66
E.	Glossario	66
F.	Normativa di riferimento.....	69
F.1.	Regolamenti dell'Unione Europea	69
F.2.	Norme statali.....	69
F.3.	Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA	69
F.4.	Norme regionali	69
F.5.	Atti regionali	70
F.6.	Atti GAL	70
G.	Allegati.....	70

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'Intervento si inserisce nella SSL “**Canavese Smart Rural Lab**” del GAL Valli del Canavese approvata dalla Regione Piemonte con Decreto Dirigenziale n. 939/A1615A/2023 del 1 dicembre, nel quadro della SRG06 del CSR 2023-2027.

Attraverso il presente intervento, il GAL intende **sostenere** la preparazione ed attuazione di Progetti di comunità / Strategie Smart Village finalizzati a rispondere a specifici fabbisogni delle comunità e collegati agli ambiti e agli obiettivi specifici della SSL, in special modo all'Obiettivo specifico 1 - Creazione di un sistema sostenibile ed accessibile di offerta socio-culturale e turistico-ricreativa locale per residenti e cittadini temporanei, mediante l'utilizzo di soluzioni innovative.

Durante le attività di animazione e presentazione della SSL del GAL Valli del Canavese e nel corso di una specifica **Azione di accompagnamento** sviluppata a partire dall'estate 2025 è emersa anche la necessità di consolidare le reti territoriali e l'offerta integrata di risorse e servizi volti all'inclusione sociale.

Nel rispondere ai macro-obiettivi di cui sopra, il GAL Valli del Canavese intende dunque sostenere, attraverso la creazione di Comunità di Progetto e la preparazione di Strategie Smart Village, la progettazione integrata, la partecipazione degli attori locali e la creazione di reti che mettano in campo sperimentazioni e progetti pilota nell'ambito dell'inclusione sociale: reti solide e portatrici di innovazione che diventino esse stesse artefici del proprio sviluppo e di progetti futuri su altri assi di intervento.

L'intervento a Bando si rivolge a gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, come più oltre descritti, e sostiene investimenti per la preparazione e l'attuazione di Strategie Smart Village (nel seguito SSV), attraverso una procedura strutturata di seguito dettagliata, al fine di fornire una chiara comprensione del funzionamento di questa innovativa modalità di intervento a favore del territorio.

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

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

Le **Strategie Smart Village** sono **progetti di cooperazione articolati in una o più operazioni**, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti per favorire in tutte le aree rurali l'uso di soluzioni innovative, mettendo in atto anche eventuali soluzioni possibili offerte dalle tecnologie digitali, capaci di:

- generare ricadute positive economiche, sociali e ambientali;
- contrastare fenomeni di spopolamento e abbandono;
- rafforzare le relazioni e scambi fra le zone rurali e/o con quelle urbane.

In particolare, nelle aree più bisognose, di dimensione limitata rispetto all'area GAL (Comuni/agggregazioni di Comuni), l'intervento assume rilevanza per sostenere l'attivazione di comunità di attori al fine di favorire:

- creare e sostenere l'**inclusione sociale** e l'occupazione nelle aree rurali

- innalzare il livello di **qualità della vita** nelle aree rurali
- accrescere l'**attrattività dei territori**
- promuovere l'**innovazione**
- sostenere la **progettazione integrata** nelle aree rurali e la **partecipazione degli attori locali**

In sintesi, tra i vari ambiti di cooperazione indicati dal PSP per le strategie Smart Village, la scelta del GAL Valli del Canavese ricade nell'ambito tematico della Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica.

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

A.2.1. Schema logico del Bando

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

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

Il richiedente – in qualità di soggetto capofila di un gruppo di cooperazione già costituito, o con l'impegno a costituirsi (attraverso l'Accordo di cooperazione), nelle forme indicate al paragrafo A.4 "Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno" – presenta domanda di sostegno allegando la documentazione indicata al paragrafo C.2.3 "Documentazione richiesta per la domanda di sostegno", tra cui in particolare la **PROPOSTA DI SSV (PSSV)** contenente le informazioni relative sia alla preparazione sia all'attuazione della SSV. Tra le spese relative all'attuazione della SSV, alcune tipologie saranno soggette al sistema della **Sovvenzione Globale**, con le modalità previste al paragrafo B.1 "Entità della spesa e del sostegno" e B.2 "Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno"

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

Il GAL effettua l'istruttoria della domanda di sostegno (Proposta di SSV) e redige una **graduatoria provvisoria di ammissibilità**, secondo le modalità e i tempi previsti al paragrafo C.3.1 "Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e documenti da presentare per l'ammissione", a seguito della quale:

- le domande "**non ammissibili**" non saranno finanziate sul Bando;
- le **domande "ammissibili e non finanziabili"** per mancanza di risorse potranno essere finanziate dal GAL a seguito della disponibilità di ulteriori risorse (rif. Paragrafo B2);
- le domande "**ammissibili e finanziabili**" saranno finanziabili sul Bando e i relativi gruppi di cooperazione potranno procedere con le attività finalizzate alla preparazione di dettaglio della SSV definitiva.

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

A.2.1.3. Preparazione della SSV

A seguito della graduatoria provvisoria di ammissibilità e della comunicazione di ammissibilità a finanziamento, il capofila della domanda “ammissibile e finanziabile”, sulla base dell’accordo presentato in fase di candidatura o dell’invio della proposta di accordo e dell’impegno a presentarlo, approvato dal GAL, avrà massimo **120 giorni** di tempo dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità per sviluppare in dettaglio, con il resto del gruppo di cooperazione, la Proposta di SSV depositata in fase di candidatura e, a tal fine, effettuare l’animazione e la promozione sull’area interessata, la costituzione e l’operatività del gruppo di cooperazione definitivo dello SV, la progettazione di dettaglio.

Il percorso condurrà alla elaborazione della **STRATEGIA SMART VILLAGE (SSV)** definitiva che si sostanzia in un documento pianificatorio strategico (da formulare sulla base del Modello allegato al Bando, Allegato 1) contenente l’**Accordo di cooperazione definitivo** (Allegato 2), le azioni e gli interventi (e i relativi costi) da realizzare, successivamente all’ammissione a finanziamento, da parte di ciascun componente del gruppo di cooperazione.

Nella SSV dovranno essere descritte in dettaglio:

- tutte le attività già realizzate per la sua preparazione, con i relativi costi definitivi sostenuti e ammissibili nella misura massima indicata al paragrafo *B.1 Entità della spesa e del sostegno (fino alla capienza massima del contributo indicato nella comunicazione di ammissibilità)*. Eventuali economie di contributo rispetto ai costi previsti in fase di candidatura potranno confluire nell’importo inerente all’attuazione (fino alla capienza massima del contributo indicato nella comunicazione di ammissibilità);
- tutte le attività e gli investimenti ancora da realizzare da parte di ciascun partner per la sua attuazione, con i relativi costi;
- altre informazioni richieste per una migliore comprensione delle iniziative previste dalla SSV.

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

Si precisa che le attività realizzate prima dell’ammissione a finanziamento sono effettuate a rischio e pericolo del gruppo di cooperazione: se la strategia non sarà effettivamente ammessa a finanziamento, le spese imputabili a quelle attività non potranno essere rendicontate.

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

La SSV elaborata (unitamente alla relativa documentazione e progettazione di dettaglio, risultato della fase preparatoria) sarà presentata dal Capofila al GAL Valli del Canavese secondo i contenuti, le modalità e i tempi previsti al paragrafo C.3.3 “Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV” del Bando.

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

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

- a) **domande “non ammesse”**: è questo il caso in cui:

- a.1) il richiedente non presenti la SSV nei termini previsti dal Bando
oppure
- a.2) la SSV presentata dal richiedente non risponde ai criteri del Bando e non risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni indicate dal GAL a seguito dell'istruttoria di ammissibilità;
oppure
- a.3) il richiedente si limita alla sola elaborazione della SSV in quanto, durante la preparazione della SSV e l'animazione territoriale, non si verificano le condizioni per la sua attuazione con i Fondi Leader.

- b) **domande “ammesse”**: è questo il caso in cui la SSV presentata dal gruppo di cooperazione risponde ai criteri del Bando e risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni indicate dal GAL. Tali domande, e le relative SSV, saranno dunque definitivamente ammesse a finanziamento sul Bando e i gruppi di cooperazione potranno procedere con la loro attuazione.

A.2.1.6. Attuazione della SSV

A seguito della comunicazione di ammissione a finanziamento, il gruppo di cooperazione titolare della domanda ammessa a finanziamento sul Bando potrà, a determinate condizioni dettagliate al paragrafo C.9 Domande di pagamento:

- procedere con la realizzazione delle attività finalizzate all'attuazione della SSV; le attività realizzate prima dell'ammissione sono effettuate a rischio e pericolo del gruppo di cooperazione;
- presentare domanda di pagamento di anticipo (fino ad un massimo del 40% dell'importo ammesso);
- presentare domanda di saldo a conclusione degli interventi.

Il gruppo di cooperazione deve obbligatoriamente prevedere periodici momenti di confronto con il GAL circa l'avanzamento del progetto, gli *output* e i risultati intermedi ottenuti.

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

Gli investimenti realizzabili con il presente Bando si dividono in due macro-categorie, relativamente alle quali le **percentuali di contributo pubblico** possono variare in relazione alla tipologia di spesa e al soggetto facente parte del gruppo di cooperazione a cui la spesa è imputata:

- a) Investimenti propri della SRG07 (riferimento lettere da A a F del paragrafo B.5.1): il contributo pubblico è fissato **sempre al 100%**,
- b) Investimenti previsti negli interventi di cui all'Allegato 6 (riferimento lettera G “Costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto” del paragrafo B.5.1): l'elenco è tassativo e il contributo pubblico è fissato in percentuali variabili previste dall'Allegato 6

L'importo massimo di contributo assegnabile per ciascuna domanda di sostegno non potrà superare il limite massimo previsto al paragrafo B.1 “Entità della spesa e del sostegno”; il suddetto contributo massimo comprende:

- a) il contributo per le attività di preparazione della SSV (preliminare all'ammissione a finanziamento);
- b) il contributo per l'attuazione della SSV (successivo all'ammissione a finanziamento) derivante dalla differenza tra il contributo complessivo richiesto e quanto effettivamente speso e rendicontato dal gruppo di cooperazione per le attività di preparazione della SSV.

Per maggiori dettagli si rinvia ai paragrafi:

“B.1 Entità della spesa e del sostegno”

“B.2 Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno”

“B.5 Investimenti ammissibili e non ammissibili”.

A.3. Finalità e obiettivi del Bando

L'intervento si inserisce in modo coerente nell'impianto generale della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Valli del Canavese e, in particolare, nell'ambito tematico prescelto **“Sistemi di offerta socioculturali e turistico-ricreativi locali”**. Esso concorre al perseguimento dell'obiettivo specifico relativo alla **creazione di un sistema sostenibile e accessibile di offerta socio-culturale e turistico-ricreativa locale**, rivolto sia ai residenti sia ai cittadini temporanei, attraverso l'utilizzo di soluzioni innovative.

Nel corso delle attività di animazione e presentazione della SSL, nonché nell'ambito di una specifica **Azione di accompagnamento**, è emersa con particolare evidenza la necessità di **rafforzare le reti territoriali e promuovere un'offerta integrata di risorse, strutture e servizi, con particolare attenzione all'inclusione sociale** e al miglioramento della qualità della vita nelle aree rurali.

In tale prospettiva, il bando intende sostenere strategie Smart Village capaci di nascere da un processo partecipativo e di rispondere in modo concreto ai bisogni delle comunità locali. **L'approccio “dal basso” rappresenta infatti uno degli elementi qualificanti dello Smart Village**, in quanto consente di valorizzare il ruolo attivo delle comunità, favorendo la costruzione condivisa di soluzioni innovative, sostenibili e replicabili.

Per l'attuazione dell'intervento SRG07, il GAL ha tenuto conto del carattere innovativo dello strumento Smart Village e della necessità di accompagnare il territorio nella sua corretta comprensione e applicazione. A partire dalla primavera 2025 è stata quindi avviata una specifica azione di accompagnamento, finalizzata a **informare e formare gli attori locali** rispetto al significato dello Smart Village, alle modalità partecipative più efficaci e alle opportunità offerte dal presente bando.

Le attività preliminari di ascolto e indagine territoriale hanno evidenziato l'opportunità di promuovere strategie capaci di rispondere ai bisogni specifici delle comunità e ad alcuni fabbisogni concreti del territorio, quali la frammentarietà delle relazioni tra i centri abitati, la marginalità dei piccoli paesi, le difficoltà di mobilità, l'isolamento della popolazione anziana, l'accesso limitato ai servizi e alle opportunità da parte di giovani e famiglie, nonché il progressivo abbandono del territorio da parte delle nuove generazioni.

In continuità con questo percorso, tra marzo e aprile 2026 il GAL ha strutturato un'attività di **“Capacity building”**, realizzata con il supporto di una società esterna specializzata nella facilitazione dei processi partecipativi. Tale attività ha avuto l'obiettivo di favorire la nascita e il consolidamento di Comunità di progetto, fornendo strumenti di ascolto, analisi, co-progettazione e collaborazione, utili alla successiva definizione di Strategie Smart Village da candidare sul bando SRG07.

Il percorso si è articolato in tre laboratori interattivi, finalizzati a individuare sfide comuni, costruire visioni condivise e definire possibili soluzioni partecipate, desiderabili, fattibili e sostenibili nel tempo. L'iniziativa ha coinvolto una pluralità di soggetti dell'ecosistema territoriale, tra cui Comuni, Consorzi socio-assistenziali, ASL TO4, imprese sociali, fondazioni, associazioni, docenti e altri portatori di interesse. Il coinvolgimento di attori pubblici e privati ha consentito di rafforzare il confronto territoriale e di far emergere bisogni condivisi, reti esistenti e possibili risposte integrate. In tale quadro, l'intervento SRG07 del GAL Valli del Canavese e il presente bando sono finalizzati a sostenere strategie mirate all'inclusione sociale, supportando la creazione di partenariati solidi, capaci di sviluppare progetti pilota innovativi e di diventare motori attivi dello sviluppo locale.

Alla luce del percorso svolto, il presente bando intende sostenere la costruzione di Strategie Smart Village orientate prioritariamente alla resilienza demografica, all'inclusione sociale, al miglioramento dell'accesso ai servizi e alla creazione di sistemi locali sostenibili nel tempo. Le strategie dovranno essere riferite a una comunità omogenea dal punto di vista funzionale e strategico, individuata in relazione al fabbisogno da affrontare, al progetto da sviluppare, alle azioni previste e alle reti già presenti sul territorio. Tale comunità potrà coincidere, a titolo esemplificativo, con un Comune, un'aggregazione di Comuni, una o più Unioni Montane e Collinari, un'area omogenea o una vallata.

Le proposte dovranno partire dai punti di forza e dalle opportunità presenti a livello locale, mettendo a sistema risorse, strutture, infrastrutture e servizi ricreativi, socio-culturali e socio-assistenziali destinati alla comunità allargata, composta da residenti, cittadini temporanei, visitatori, abitanti per periodi transitori e altri fruitori del territorio.

L'obiettivo generale è la generazione di un impatto concreto sulle comunità locali, attraverso il loro coinvolgimento diretto nella creazione di un sistema sostenibile di strutture, servizi e funzioni ibride, fruibili da soggetti diversi e durante tutto l'anno. Il bando intende quindi evitare la realizzazione di spazi privi di reale funzione o destinati a un utilizzo sporadico, promuovendo invece interventi integrati, gestiti in modo efficace e capaci di produrre benefici duraturi per chi vive, lavora e frequenta i territori rurali.

In particolare, le Strategie Smart Village potranno orientarsi attorno alle seguenti sfide chiave:

- **Connettere territori e persone** - significa abbattere le barriere della comunicazione tra i Comuni e trasformare il territorio in un'area più coesa e coordinata, anche attraverso il miglioramento della connettività fisica e digitale. Significa inoltre mettere in relazione comunità e generazioni diverse, promuovendo socialità, collaborazione e relazioni tra generazioni.
- **Migliorare l'accesso ai servizi** - significa migliorare la fruizione dei servizi essenziali e di prossimità, per promuovere il benessere delle comunità in senso ampio, contrastare l'isolamento della popolazione anziana, co-creare attività rivolte a giovani e anziani e sperimentare servizi innovativi ed eventi su misura per giovani, famiglie e anziani negli ambiti della salute, del benessere e della cultura.
- **Stimolare la partecipazione attiva** - significa rafforzare il senso di appartenenza, il protagonismo delle nuove generazioni e delle famiglie, nonché il radicamento delle comunità locali. Tale obiettivo mira anche a contrastare la tendenza all'abbandono del territorio, restituendo ai giovani un contesto da vivere in modo costruttivo e non soltanto transitorio, promuovendo senso civico, responsabilità e partecipazione attiva.

In questo quadro, le proposte potranno, a titolo esemplificativo:

- sostenere lo sviluppo di servizi di welfare innovativi e di prossimità, rivolti a giovani, anziani e famiglie, anche attraverso modelli collaborativi e di comunità;
- favorire l'inclusione sociale e la riduzione delle disuguaglianze nell'accesso ai servizi, con particolare attenzione alle aree più fragili o periferiche;
- contribuire alla sostenibilità nel tempo dei servizi attivati, attraverso forme organizzative e gestionali capaci di coinvolgere attori locali, risorse territoriali e, ove opportuno, soggetti economici o attività in forma imprenditoriale.

Le soluzioni proposte dovranno caratterizzarsi per un **approccio innovativo sotto il profilo organizzativo, gestionale, sociale, di processo o di prodotto**, anche mediante l'utilizzo di tecnologie digitali e smart. L'eventuale impiego di tecnologie ICT per la gestione e l'accesso a spazi e servizi dovrà contribuire alla transizione digitale della comunità e al miglioramento delle competenze degli utenti, con particolare attenzione alle fasce più deboli.

È inoltre auspicabile che le strategie favoriscano forme di cooperazione e alleanza con altre comunità e con soggetti operanti anche in contesti non esclusivamente rurali, secondo una logica di collaborazione

metromontana. Tale approccio potrà facilitare l'acquisizione di tecnologie abilitanti, la condivisione di competenze e la definizione di modelli comuni di gestione e accesso a spazi e servizi.

Il bando intende inoltre valorizzare strategie che sappiano creare sinergie con iniziative e progettualità già attive, anche extra-LEADER, rafforzando complementarità, continuità e radicamento nel contesto locale. **Le Strategie Smart Village dovranno pertanto essere concepite non come interventi isolati, ma come percorsi di medio-lungo periodo**, capaci di proseguire anche oltre il sostegno del GAL, eventualmente attraverso ulteriori strumenti di finanziamento pubblico o privato, forme di autofinanziamento o modelli gestionali sostenibili.

Il bando finanzia spese finalizzate sia alla ideazione e costruzione delle Strategie Smart Village, sia alla successiva realizzazione degli interventi materiali e immateriali proposti dai gruppi di cooperazione emersi nelle comunità. Il sostegno accompagna pertanto l'intero percorso, dalla fase iniziale di aggregazione dei soggetti pubblici e privati fino alla realizzazione degli interventi specifici maggiormente caratterizzanti la strategia.

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

A.4.1. Beneficiari

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

- a) **gruppi di cooperazione, tra attori pubblici e/o privati, di nuova costituzione** che individuano un Capofila; tali gruppi di cooperazione potranno presentarsi attraverso un Accordo di cooperazione (Allegato 2) da formalizzare in fase di ammissione a contributo;
- b) **gruppi di cooperazione, tra attori pubblici e/o privati, già costituiti** e con forma giuridica riconosciuta che individuano un Capofila. Ai fini della partecipazione al Bando:
 - 1) il gruppo di cooperazione deve coinvolgere almeno due soggetti/entità aventi i requisiti di partner beneficiari (rif. Paragrafo A.4.3);
 - 2) il gruppo di cooperazione non deve coinvolgere esclusivamente organismi di ricerca (così come stabilito dall' art. 77, Par. 5 del Regolamento (UE) 2021/2115);
 - 3) il gruppo di cooperazione deve essere rappresentato da un soggetto Capofila che si configura come:
 - responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore della SSV sia nei rapporti con i componenti del gruppo di cooperazione sia nei rapporti con il GAL;
 - interlocutore unico di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari legati alla domanda di sostegno. Al Capofila spetterà, pertanto, la rappresentanza esclusiva nei confronti del GAL per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura previsti dal presente Bando.
 - 4) i componenti del gruppo di cooperazione devono conferire Mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila (Allegato 7), il quale, in qualità di beneficiario e in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, presenterà:
 - la domanda di sostegno, a cui sarà allegata bozza dell'ACCORDO DI COOPERAZIONE (Allegato 2), con l'impegno alla sua implementazione e formalizzazione qualora la domanda rientri tra quelle ammissibili e finanziabili nella Graduatoria provvisoria di ammissibilità;
 - la SSV (Allegato 1), a cui sarà allegato l'ACCORDO DI COOPERAZIONE DEFINITIVO e sottoscritto da tutti i componenti del gruppo di cooperazione (Allegato 2), o altro/i atto/i ad esso collegato/i;
 - ogni ulteriore istanza afferente alla procedura del Bando.

All'atto della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/saldo), e comunque

ogniquale volta intervengano modifiche al partenariato e/o alla ripartizione del contributo, il Capofila dovrà necessariamente fornire l'Accordo di cooperazione aggiornato e il relativo Mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli dagli altri partner, formalizzato con scrittura privata autenticata presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) di cui all'Allegato 7 del Bando.

- 5) ciascun componente del gruppo di cooperazione (compreso il Capofila) potrà realizzare in autonomia le attività del progetto di propria competenza, sostenendone direttamente e in proprio le relative spese (attraverso documenti fiscali e contabili a lui intestati), in coerenza con la SSV e in coordinamento con gli altri partecipanti. Il Capofila presenterà le domande di pagamento (anticipo, saldo) inserendovi le spese proprie e quelle di ciascun partner beneficiario e, a seguito di positiva istruttoria da parte del GAL, riceverà il contributo complessivo corrispondente alle spese ammesse; sarà obbligo del Capofila ridistribuire tale contributo ai partner beneficiari per le quote a ciascuno spettanti, come da prospetto inserito nel Mandato di rappresentanza;
- 6) possono aderire al gruppo di cooperazione come partner beneficiari i seguenti soggetti aventi come finalità (imprenditoriale e/o statutaria) l'organizzazione e lo sviluppo di attività connesse agli obiettivi e agli ambiti della cooperazione:
 - Soggetti pubblici o altri Organismi di diritto pubblico, in forma singola o associata;
 - Micro e PMI in forma singola e associata, comprese le loro associazioni e le organizzazioni interprofessionali;
 - Soggetti privati in forme associative di diritto privato, diverse da imprese, senza scopo di lucro, legalmente costituite purché iscritte al Registro Imprese (only REA) oppure al RUNTS oppure al Registro regionale delle persone giuridiche (o altri registri similari previsti dalla legge).

Il partner beneficiario che propone investimenti su beni immobili deve esserne proprietario o avere titolo ad intervenire sugli stessi.

Ciascun partner beneficiario dovrà disporre al momento della presentazione della domanda di sostegno e per tutta la durata del progetto fino alla rendicontazione a saldo:

- di un fascicolo aziendale su Anagrafe Agricola Regione Piemonte, di cui al paragrafo C.2.1 - *Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale*, aggiornato e validato almeno annualmente;

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

A.4.2. Accordo di cooperazione

La **proposta** di accordo di cooperazione e l'**accordo di cooperazione** definitivo (a seguito dell'ammissibilità a finanziamento) **devono obbligatoriamente**:

- a) indicare come finalità quella o quelle previste dal progetto presentato;
- b) individuare il soggetto capofila;
- c) disciplinare i rapporti interni al gruppo di cooperazione;
- d) contenere, per ciascun partner beneficiario del partenariato (ivi compreso il Capofila), indipendentemente dalla propria natura giuridica, la dichiarazione:
 - che nei suoi confronti non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate,

concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;

- solo nel caso di imprese, di non essere un'impresa in difficoltà;
- di non avere tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

Qualora, in sede di controllo, si accerti la sussistenza di una o più delle circostanze di cui sopra, oltre alle eventuali conseguenze di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., il componente rispetto al quale sia accertato il verificarsi della condizione è escluso dal Gruppo di cooperazione. In tale ipotesi, il Capofila, dopo attenta valutazione in merito alla significatività nella SSV del ruolo del componente escluso, può presentare la domanda di revisione/variante del progetto e la documentazione annessa, escludendo dal gruppo di cooperazione il componente escluso ed eventualmente inserendo un nuovo componente avente ruolo simile e requisiti compatibili con quelli previsti dal paragrafo "A.4.1 Beneficiari".

Nel caso in cui il componente interessato sia il Capofila, uno dei partner beneficiari può assumere il ruolo di Capofila e presentare domanda di revisione/variante e la documentazione annessa escludendo dal gruppo di cooperazione il precedente Capofila escluso; successivamente dovrà essere presentata domanda di voltura.

A.4.3. Definizioni e ruoli dei partecipanti

I **Partner beneficiari** sono soggetti che richiedono contributo nell'ambito del presente Bando, partecipano all'Accordo di Cooperazione e la cui domanda di sostegno è stata ammessa a finanziamento. In questa categoria rientrano esclusivamente i soggetti, con sede legale e/o operativa in uno dei Comuni aderenti al GAL, risultante sia dal fascicolo aziendale sia dalla Visura Camerale, anche se non in area eligibile, purché gli interventi proposti determinino un potenziale impatto positivo sull'area eligibile in termini di prevedibili effetti benefici derivanti dalla realizzazione del progetto; vale quanto più dettagliatamente indicato al paragrafo "B.3 Localizzazione dell'operazione".

Al bando possono partecipare anche Comuni aderenti al GAL non ricompresi nel territorio eleggibile, nonché soggetti in essi localizzati, limitatamente ad attività di sensibilizzazione, analisi e studi riferiti all'intero territorio del GAL. Eventuali investimenti in beni materiali stanziali, quali ad esempio la ristrutturazione di locali polifunzionali, saranno invece ammissibili esclusivamente se realizzati in area eleggibile.

I partner beneficiari:

- e) devono avere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente Bando,
- f) devono sostenere l'onere finanziario degli investimenti previsti dalla SSV ognuno per quanto di propria competenza,
- g) in qualità di beneficiari possono partecipare ad un solo Accordo di cooperazione, ma possono contestualmente aderire ad altri Accordi in qualità di non beneficiari,
- h) non possono essere fornitori di beni e servizi di un altro partner beneficiario,
- i) devono essere già costituiti, attivi e operativi nelle forme e nei modi previsti dalla legge per le tipologie di enti di appartenenza (es. imprese, associazioni, enti pubblici, ecc...), anche con riferimento (qualora pertinente) alla coerenza del Codice ATECO alle attività esercitate nell'ambito del gruppo di cooperazione.

I partner beneficiari possono essere modificati, successivamente alla presentazione della domanda di

sostegno, con le seguenti modalità:

- a) con una domanda di revisione (prima dell'ammissione a finanziamento)
- b) con una domanda di voltura (dopo l'ammissione a finanziamento).

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

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

Capofila: dovrà essere uno dei soggetti pubblici partecipanti al gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un Mandato collettivo speciale di rappresentanza (Allegato 7). In particolare, il Capofila dovrà:

- 1) presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale, mantenendo tale ruolo fino al termine del progetto;
- 2) essere l'interlocutore di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari
- 3) legati alla domanda di sostegno e alla pratica ammessa a finanziamento;
- 4) in caso di ammissione a finanziamento, presentare in nome e per conto di tutti i partner beneficiari, la documentazione e le domande relative alle istanze successive;
- 5) ricevere il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione, trasferirne quota parte agli altri partecipanti partner beneficiari in ragione delle rispettive spese che saranno riconosciute a seguito delle istruttorie delle domande di pagamento e in misura delle relative percentuali di sostegno. **Tale compito costituisce impegno essenziale del Capofila e il mancato trasferimento di tale quota è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, di decadenza dell'intera domanda;**
- 6) occuparsi del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto;
- 7) occuparsi del monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto;
- 8) occuparsi dell'elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull'attuazione del progetto;
- 9) occuparsi dell'animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto;
- 10) occuparsi della divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti.

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

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

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

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

e possono partecipare a più Accordi; pur non beneficiando di alcun contributo erogabile in applicazione del Bando, la loro partecipazione all'Accordo potrà essere valutata positivamente al fine esclusivo dell'assegnazione dei punteggi di merito e del completamento del gruppo dello SV.

I partner non beneficiari non possono essere fornitori di beni e servizi di un partner beneficiario.

A.5. Numero di domande presentabili

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

A.6. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo Bando (Intervento SRG07 “Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart Village - Smart Village”) è fissata in Euro 250.191,11.

A.7. Scadenza del Bando

Le domande di sostegno devono essere presentate dalla data di pubblicazione del Bando sul sito del GAL e **fino al 30/09/2026**, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Le domande di contributo e tutta la documentazione di corredo (ad es. allegati, preventivi, delibere...) devono essere presentate con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line “Sviluppo Rurale 2023-2027” su <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sviluppo-rurale-2023-2027>, come specificato nel paragrafo *C.2.2 Presentazione delle domande*.

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

B. Caratteristiche del regime di sostegno

B.1. Entità della spesa e del sostegno

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

- a) Investimenti propri della SRG07 (riferimento lettere da A a F del paragrafo B.5.1), con contributo pubblico fissato al 100%,
- b) Investimenti previsti negli interventi di cui all'Allegato 6 (riferimento lettera G “Costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto” del paragrafo B.5.1).

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

- 1) è possibile attivare esclusivamente gli Interventi indicati nell'Allegato 6;
- 2) l'inserimento di voci di spesa che ricadono nella Sovvenzione Globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste, per ciascuno specifico Intervento, dal Regolamento (UE) 2115 del 2021;
- 3) per quel che riguarda gli *importi minimo e massimo della spesa ammissibile e la percentuale di contributo concesso*, valgono le condizioni stabilite nell'Allegato 6 e, per le informazioni non presenti, quelle indicate nelle schede del CSR della Regione Piemonte o nel PSP nazionale;

- 4) poiché nell'Allegato 6 l'importo minimo e massimo della spesa ammissibile e la percentuale di contributo concesso variano da Intervento a Intervento, in fase di predisposizione della domanda di sostegno è necessario che i richiedenti indichino l'Intervento cui si sta facendo riferimento nel caso specifico;
- 5) i richiedenti devono inoltre tenere conto del fatto che, nell'Allegato 6 in diversi casi all'interno dello stesso Intervento, possono essere previste percentuali di contribuzione pubblica diverse. **È onere dei richiedenti fornire tutte le informazioni che permettano di riconoscere, nell'istruttoria di ammissione a finanziamento effettuata dagli uffici del GAL, le percentuali di finanziamento adeguate**, in assenza delle quali verrà attribuita la percentuale di contributo pubblico più bassa prevista sulla base delle informazioni disponibili;
- 6) in ogni caso, gli investimenti per i quali viene attivata la Sovvenzione Globale dovranno rispettare le demarcazioni con il CSR e con gli altri strumenti dell'Unione Europea riferite al FEASR, riportate nel paragrafo "5.11 Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento" del CSR della Regione Piemonte.

Tale sistema consente ai richiedenti la possibilità di inserire, in un'unica domanda di sostegno, il progetto nel suo complesso comprensivo di tutti gli investimenti afferenti ai diversi Interventi tassativamente indicati nell'Allegato 6 e, in caso di ammissione a finanziamento, di includere in un'unica domanda di pagamento un'ampia gamma di spese diverse sostenute dai partner beneficiari, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Tutte le spese di cui al punto 1 sostenute dopo la presentazione della domanda di contributo ed entro la presentazione della SSV per l'ammissione di cui al paragrafo Presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV verranno riconosciute alle Strategie Smart Village ammesse per un importo massimo complessivo di contributo come indicato al paragrafo B.1 Entità della spesa e del sostegno.

Alla luce di quanto sopra esposto, vale quanto segue:

- a) la **spesa massima ammissibile** e la **spesa minima ammissibile** non sono a priori quantificabili in quanto dipendenti dagli Interventi per i quali viene attivata la Sovvenzione Globale e dalle diverse percentuali di contribuzione pubblica corrispondenti alle varie voci di spesa ammissibili;
- b) il **contributo minimo ammissibile** è pari a euro 30.000,00;
- c) il **contributo massimo ammissibile** è pari a euro 125.095,00;
- d) nell'ambito e nel rispetto degli importi indicati alle lettere b) e c) vale quanto segue (rif. paragrafo A.1.2.3):
 - d.1) il sostegno massimo per la **preparazione** della SSV (preliminare all'ammissione a finanziamento) è pari ad una percentuale massima del **10% calcolata sul valore complessivo del contributo ammissibile**;
 - d.2) il sostegno massimo per l'**attuazione** della SSV (successiva all'ammissione a finanziamento) è pari alla differenza tra il contributo massimo ammissibile indicato alla lettera c) e il contributo massimo indicato alla lettera d.1) o, in caso di economie di spesa rispetto all'importo di cui alla precedente lettera d.1) per la preparazione della SSV, alla differenza tra l'importo della lettera c) e quello effettivamente speso e rendicontato per la preparazione della SSV.

Il beneficiario dovrà realizzare gli investimenti/lavori/spese richiesti nella domanda iniziale per **almeno il 60% dell'intervento complessivo ammesso dal GAL** (in termini fisici e/o di importo, fatti salvi eventuali ribassi e sconti applicati dai fornitori) in riferimento alla domanda medesima, pena il decadimento della domanda stessa e 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/variante della domanda di aiuto. Il contributo complessivo erogato non può essere in nessun caso superiore al contributo ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

Nel caso in cui il costo totale dell'investimento presentato, e ammesso a contributo, sia superiore al costo totale massimo ammissibile, il beneficiario è tenuto comunque a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base dei documenti presentati e approvati, 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).

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

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

- 1) **Investimenti propri della SRG07** (riferimento lettere da A a F del paragrafo B.5.1): **100%** delle spese ammissibili.
- 2) **Investimenti consentiti negli Interventi di cui all'Allegato 6** (riferimento lettera G "costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto" del paragrafo B.5.1): **le percentuali sono dettagliate nell'Allegato 6** al quale si rinvia.

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

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

- a) i titolari delle domande di contributo, ritenute dal GAL in fase di istruttoria "*ammissibili ma non finanziabili per mancanza di risorse*", possono realizzare gli interventi proposti senza modificarne i contenuti, anche prima di aver ricevuto l'eventuale comunicazione dal GAL della effettiva finanziabilità del progetto ovvero **senza garanzia di una loro successiva ammissione a finanziamento**;
- b) qualora, nel periodo di attesa dell'eventuale contributo, si fossero rese necessarie delle modifiche al progetto ammissibile, il beneficiario, all'atto dell'eventuale comunicazione di possibile finanziamento da parte del GAL, è tenuto a trasmettere al GAL medesimo le variazioni già apportate, mediante la trasmissione di Domanda di REVISIONE del progetto tramite la piattaforma Servizioonline della Regione Piemonte;
- c) il GAL sottoporrà la Domanda di REVISIONE del progetto pervenuta dal beneficiario a istruttoria, al fine di valutarne l'effettiva ammissione a finanziamento.

Qualora le risorse disponibili non fossero 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 a quella corrispondente al contributo minimo stabilito dal Bando.

Il sostegno in attuazione del presente intervento è concesso ai sensi degli articoli 60 e 61 del REGOLAMENTO (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 (ABER), che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento

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

B.3. Localizzazione dell'operazione

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le operazioni proposte devono essere localizzate nel territorio dei seguenti Comuni dell'area GAL:

COMUNI APPARTENENTI ALLE ZONE DI MONTAGNA			
Comune		Tipologia areale	Appartenenza alle zone di montagna
Codice Istat	Denominazione		
1007	Alpette	D	intero territorio
1010	Andrate	D	intero territorio
1029	Borgiallo	D	intero territorio
1036	Brosso	D	intero territorio
1052	Canischio	D	intero territorio
1057	Carema	D	intero territorio
1066	Castellamonte	C2; isole amministrative confinanti con S. Martino Canavese: C1; isole amministrative confinanti con Val di Chy: D	intero territorio
1067	Castelnuovo Nigra	D	intero territorio
1073	Ceresole Reale	D	intero territorio
1079	Chiesanuova	D	intero territorio
1084	Cintano	D	intero territorio
1091	Colleretto Castelnuovo	D	intero territorio
1098	Cuorgnè	C2	intero territorio
1107	Forno Canavese	D	intero territorio
1108	Frassinetto	D	intero territorio
1121	Ingria	D	intero territorio
1124	Issiglio	D	intero territorio
1133	Levone	C2	intero territorio
1134	Locana	D	intero territorio
1165	Noasca	D	intero territorio
1167	Nomaglio	D	intero territorio
1187	Pertusio	C2	intero territorio
1199	Pont-Canavese	D	intero territorio
1206	Prascorsano	C2; isola amministrativa: D	intero territorio
1207	Pratiglione	D	intero territorio
1209	Quassolo	C2	intero territorio
1210	Quincinetto	D	intero territorio
1212	Ribordone	D	intero territorio
1216	Rivara	C2; isole amministrative: D	intero territorio
1224	Ronco Canavese	D	intero territorio
1230	Rueglio	D	intero territorio
1238	San Colombano Belmonte	C2	intero territorio
1266	Settimo Vittone	D	intero territorio
1267	Sparone	D	intero territorio

1271	Tavagnasco	D	intero territorio
1278	Traversella	D	intero territorio
1317	Val di Chy	C2; isole amministrative: D	Intero territorio
1318	Valchiusa	D	Intero territorio
1287	Valperga	C2	intero territorio
1288	Valprato Soana	D	intero territorio
1298	Vidracco	C2	intero territorio
1312	Vistrorio	C2; isole amministrative: D	intero territorio
COMUNI NON APPARTENENTI ALLE ZONE DI MONTAGNA			
1001	Agliè	C1	
1004	Albiano d'Ivrea	C1	
1014	Azeglio	C1	
1015	Bairo	C1	
1017	Baldissero Canavese	C1	
1027	Bollengo	C1	
1030	Borgofranco d'Ivrea	C1	limitatamente ai fogli: sez. BORGOFRANCO D'IVREA: 4
1031	Borgomasino	C1	
1042	Burolo	C1	
1056	Caravino	C1	
1061	Cascinette d'Ivrea	C1	
1077	Chiaverano	C1	
1095	Cossano Canavese	C1	
1096	Cuceglio	C1	
1125	Ivrea	C1	
1132	Lessolo	C1	
1159	Montalenghe	C1	
1160	Montalto Dora	C1	
1172	Orio Canavese	C1	
1196	Piverone	C1	
1221	Rocca Canavese	C1	limitatamente ai fogli: 1, 2, 3, 4
1247	San Martino Canavese	C1	
1261	Scarmagno	C1	
1264	Settimo Rottaro	C1	
1268	Strambinello	C1	
1274	Torre Canavese	C1	
1296	Vialfrè	C1	

Relativamente al Comune di San Giorgio Canavese sono ammissibili solo attività di sensibilizzazione, analisi e studi riferiti all'intero territorio del GAL, mentre eventuali investimenti materiali stanziati non sono ammissibili sul territorio comunale.

La classificazione e ripartizione del territorio regionale per tipologie di areali e per zone altimetriche (montagna, collina e pianura) è riportata negli Allegati 5A, 5B, 7A e 7B del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, disponibili al seguente link:

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

Si precisa che:

- gli investimenti materiali (ad es. lavori, attrezzature, ecc. per la ristrutturazione/riqualificazione di locali) e quelli immateriali che implicino una localizzazione fisica di infrastrutture o simili (es. reti informatiche, software, ecc...), destinati a una fruizione di carattere duraturo e/o permanente da parte dei partner, dovranno essere stabilmente collocati in area GAL, nell'ambito di una sede (legale e/o

- operativa) ufficialmente censita e riconosciuta;
- gli investimenti materiali e immateriali aventi ad oggetto studi e analisi nonché per attività/eventi di sensibilizzazione, animazione, valorizzazione, promozione, destinati a una fruizione di carattere temporaneo non solo da parte dei partner ma, più in generale, degli stakeholder locali, della cittadinanza e degli operatori economici (ad es. seminari, mostre, incontri, convegni, workshop, ecc.), potranno svolgersi anche in area non eleggibile dei Comuni aderenti al GAL, purché abbiano ad oggetto iniziative di interesse per gli operatori/cittadini dell'area GAL.

B.4. Criteri di ammissibilità

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

Ogni strategia SMART VILLAGE deve:

1. rispettare le previsioni dei paragrafi *A.3 Finalità e obiettivi del Bando*, *A.4.Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno*, *A.5 Numero di domande presentabili*, *A.7 Scadenza del Bando*, *Localizzazione dell'operazione*;
2. essere presentata con un piano di attività in cui vengano definiti finalità e obiettivi del progetto, ambito/i di intervento, soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità di ciascun componente, tipologia degli interventi che si prevede di realizzare, cronoprogramma delle attività e relativi importi previsti (piano finanziario);
3. riferirsi all'ambito di cooperazione per l'inclusione sociale ed economica. (rif. paragrafo A.1.1);
4. coinvolgere almeno due soggetti/entità ed essere rappresentato da un soggetto Capofila che si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore della Strategia Smart Village;
5. prevedere l'avvio di nuove attività così come stabilito dall'art. 77, Par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
6. prevedere il sostegno alle attività di gestione e animazione del progetto e dei relativi gruppi di cooperazione;
7. conseguire il punteggio minimo dei criteri di selezione di cui al par. B.7 Criteri di selezione e graduatoria;
8. prevedere gruppi di cooperazione che non coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca;
9. rispettare il sostegno minimo ammissibile indicato al paragrafo "B.1.Entità della spesa e del sostegno";
10. rispettare le regole di divieto del cumulo dei contributi pubblici previste dal paragrafo "B.6.7. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento";
11. essere realizzata in modo tale che, ad intervento concluso e al momento del collaudo, sia pienamente garantita l'immediata fruibilità del servizio / bene con le funzioni previste attivate in coerenza con le finalità del Bando;
12. realizzare eventuali interventi parziali - rispetto a progetti complessivi di più ampia portata che interessano lo sviluppo degli obiettivi della Strategia Smart Village – a condizione che tali interventi riguardino una parte significativa e funzionalmente autonoma dell'edificio/manufatto/area/investimento e in presenza simultanea delle seguenti condizioni:
 - l'intervento parziale oggetto di domanda deve riguardare un lotto funzionale autonomo rispetto al progetto complessivo di sviluppo dello Smart Village;
 - a conclusione del lotto funzionale oggetto di domanda deve essere rispettata per quest'ultimo la condizione di piena e immediata fruibilità di cui al punto precedente;
13. in ogni caso occorre realizzare, a saldo, **interventi per una percentuale non inferiore al 60% del costo totale ammesso a contributo** (fatte salve economie derivanti da scontistica o da ribassi d'asta); in ogni caso il contributo non potrà essere liquidato qualora l'intervento realizzato non sia coerente con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione della domanda di aiuto;
14. rispettare il vincolo di destinazione d'uso di 5 anni dalla data di conclusione dell'istruttoria di pagamento del saldo. Dal momento della trasmissione della domanda di sostegno e per tutto il periodo di durata del vincolo di destinazione d'uso, i beni non potranno essere distolti dalle finalità e dall'uso per cui sono stati ottenuti i benefici, né alienati, né ceduti a qualunque titolo, né locati, salvo le variazioni preventivamente richieste al GAL e da questo autorizzate nel rispetto del vincolo di

destinazione d'uso (es. alienazione a favore di altro soggetto in possesso dei requisiti necessari a godere del sostegno ai sensi del presente Bando; sostituzione di attrezzature soggette a elevato rischio di usura, obsolescenza tecnologica ed inefficienza con nuove attrezzature aventi le medesime finalità e livello tecnologico non inferiore; ecc...) e fatte salve le eventuali cause di forza maggiore che dovranno essere valutate dal GAL; il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Per i criteri di ammissibilità sopra elencati, valgono le seguenti regole:

- dal punto 1) al punto 9) devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di contributo; la mancanza di uno solo di questi criteri di ammissibilità determina l'inammissibilità della domanda di sostegno;
- dal punto 10) al punto 13) devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di pagamento di saldo.

Il mantenimento dei criteri di ammissibilità verrà verificato al momento delle istruttorie di tutte le domande di pagamento.

La mancanza di uno solo dei criteri di ammissibilità determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.

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

a) Clausola Deggendorf

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

b) Imprese in difficoltà

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

c) Regolarità contributiva (in fase di domanda di pagamento)

In fase di domanda di pagamento, il Capofila e gli altri beneficiari devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05. È compito del Capofila verificare la regolarità contributiva di tutti i partner beneficiari.

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

Le condizioni sopra descritte devono essere realmente possedute dal beneficiario e non essere frutto di creazione artificiosa per il percepimento del sostegno, come prescritto all'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione) (controlli a carico di ARPEA).

Gli aiuti individuali concessi al Capofila del gruppo di cooperazione al presente Bando, ai sensi del DM n. 115/2017 sono soggetti alla registrazione, prima della concessione degli stessi, sul Registro SIAN del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF).

B.5. Investimenti ammissibili e non ammissibili

B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili

La Strategia Smart Village deve essere caratterizzata da un forte radicamento all'interno della propria comunità al fine di migliorarne le condizioni di vita e rispondere ai bisogni dei soggetti che la compongono.

Gli interventi dovranno sostenere la preparazione e l'attuazione di Strategie Smart Village afferenti all'ambito "Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica"

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

- 1) **Investimenti propri della SRG07:** tali investimenti possono essere attivati relativamente sia alla fase di preparazione sia a quella di attuazione della SSV e sono finanziati con una percentuale di contributo **pari al 100% delle spese ammesse:**
 - a) costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti;
 - b) spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione) compresi i costi legali per la costituzione del gruppo di cooperazione;
 - c) divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale);
 - d) costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo;
 - e) costi relativi all'attività di monitoraggio del progetto;
 - f) costi delle attività promozionali.

- 2) **Investimenti consentiti negli Interventi di cui all'Allegato 6:** tali investimenti possono essere attivati solo relativamente alla fase di attuazione della SSV e non a quella di preparazione della SSV. Essi determinano l'attivazione del meccanismo della **Sovvenzione Globale** (rif. paragrafo B.1) e sono finanziati nei limiti delle soglie di investimento minima e massima specifiche per le diverse azioni/tipologie del progetto proposto e con una percentuale di contributo variabile in funzione della finalità, tipologia di spesa e partner beneficiario finale:
 - g) costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (Allegato 6).

B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili

Il Bando non ammette il finanziamento di:

- a) interventi con contenuti non coerenti con quelli ammissibili indicati nei Paragrafi "B.5.1 Tipologia di investimenti ammissibili" e "B.6 Spese ammissibili e non ammissibili" e, comunque, investimenti aventi finalità e modalità di realizzazione non pertinenti con quelle indicate nei Paragrafi A.1 e A.2;
- b) interventi che non rispettano i requisiti e gli adempimenti indicati al Paragrafo "B.4. Criteri di ammissibilità";
- c) interventi riferiti ad abitazioni per uso del richiedente o di familiari (con riferimento a tutti i partner beneficiari);
- d) interventi per mero adeguamento a norme obbligatorie;
- e) interventi di manutenzione ordinaria, da intendersi come interventi che non comportino significativi adeguamenti o miglioramenti dello stato di fatto rispetto alle finalità del Bando;
- f) investimenti in sovrapposizione, anche parziale, con interventi previsti e finanziati con contributi derivanti da altri Bandi Pubblici di Finanziamento o da altre forme di sostegno pubblico. Si precisa che per i partner beneficiari, afferenti a un determinato gruppo di cooperazione e a uno specifico SV, che abbiano in atto un più ampio Progetto di sviluppo, è plausibile la coesistenza di investimenti candidati a valere su questo Bando e su altri Bandi finanziati dal GAL o da altre fonti/strumenti, purché i singoli investimenti afferenti alle diverse fonti di finanziamento siano ben

distinti e facilmente individuabili. In sintesi, le due o più tipologie di investimento per le quali si ricorre a differenti forme di agevolazione devono essere separate e facilmente distinguibili senza sovrapposizioni, anche con riferimento a computi metrici e preventivi dai quali devono emergere chiaramente e indubitabilmente quali investimenti siano finanziati dal Bando del GAL e quali da altri strumenti.

B.6. Spese ammissibili e non ammissibili

B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

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

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

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

- a) computo metrico redatto ai sensi del prezzario regionale in vigore all'atto della trasmissione della Domanda di sostegno;
- b) confronto tra preventivi;
- c) unico preventivo con valutazione tecnica indipendente sui costi, da utilizzarsi solo nei casi in cui i metodi a) e b) non siano applicabili.

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, la selezione del bene / servizio da acquistare è basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi, intestati al singolo Beneficiario, datati e sottoscritti dal fornitore (in caso non siano sottoscritti e/o datati deve essere dimostrata la loro tracciabilità allegando le comunicazioni telematiche (mail, pec) o elettroniche (fax) dalle quali deve risultare il mittente e la data) e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura. Dovrà essere data indicazione da parte del beneficiario della scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, sia ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca nel Quadro di raffronto dei preventivi (Allegato 4) una breve descrizione illustrante la motivazione della scelta del fornitore/preventivo ritenuto valido.

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

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

B.6.2. Categorie di spese ammissibili

Sono ammissibili le categorie di spesa di seguito descritte, classificate con specifico riferimento alle tipologie di investimento ammissibili.

Per la tipologia di documentazione da produrre e le modalità di presentazione si rinvia ai Paragrafi “C.2.3 Documentazione richiesta per la domanda di sostegno” e “C.3.2.1 Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village”.

Si precisa in generale che, in **fase di presentazione della domanda di sostegno** relativa alla Proposta di SSV, per una stima dei costi, è richiesto:

- per le **spese di personale**: stima del costo orario (i giustificativi di calcolo del costo orario saranno richiesti con la presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV);
- per le **forniture esterne diverse da lavori** (collaborazioni e consulenze, acquisti di beni e servizi, realizzazione iniziative di informazione, spese tecnologiche ecc...): almeno un preventivo per ciascuna spesa prevista;
- per le **collaborazioni e consulenze**: il CV e gli elementi che dimostrino la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione pertinente;
- per i **costi diretti** di cui al paragrafo di cui all’Allegato 6 (*riferimento lettera G del paragrafo B.5.1*): almeno un preventivo e/o computo ove pertinente.

Gli interventi devono essere coerenti, ove pertinente, ovvero nel caso in cui interessino beni o manufatti del paesaggio rurale, antropico, storico o paesaggistico:

- con gli indirizzi e orientamenti strategici previsti per ogni ambito di paesaggio del Piano Paesaggistico Regionale, come approvato con D.C.R. n. 233-35836 del 3 ottobre 2017, e sia risultare conformi con le eventuali prescrizioni e specifiche prescrizioni d’uso del PPR (nel caso si intervenga su un bene inserito nel Catalogo dei beni paesaggistici);
- con le linee guida riportate nei Manuali per il recupero del patrimonio architettonico e del paesaggio del GAL, che forniscono indicazioni sull’uso di materiali e tecniche costruttive tipiche dell’area, in relazione alle tipologie edilizie, alle tipicità locali, agli elementi costruttivi e ai manufatti del paesaggio rurale e antropico, disponibile nella versione integrale sul sito del GAL Valli del Canavese (<https://galvallidelcanavese.it/publicazioni-download/>).

B.6.2.1. Spese relative a investimenti ammissibili

Riferimento lettere da A a F del paragrafo B.5.1.

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

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

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

Ai fini della presentazione in domanda di sostegno, il calcolo degli importi per le spese di personale è da effettuarsi secondo le indicazioni dei seguenti paragrafi, precisando che in tutti i casi in cui il

compenso **non** è parametrato sulle ore svolte:

- l'imputazione dei costi, in tutto o pro quota, deve essere ricondotta ad un costo orario e ad un tempo di lavoro dedicati al progetto;
- il costo orario deve essere certificato da un consulente (commercialista / consulente del lavoro) e ci deve essere evidenza relativa alla tracciabilità dei pagamenti (giustificativi di spesa e mezzi di pagamento).

Spese di personale dipendente e parasubordinato (tipologie 1 e 2)

Rientrano in questa categoria le seguenti tipologie di lavoro:

- 1) lavoro dipendente: personale a tempo determinato o indeterminato del partecipante direttamente impegnato nelle attività;
- 2) lavoro parasubordinato: possono essere rendicontati sulla voce personale quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore prenda la sua attività in modo continuativo, ovvero in modo sistemico e non occasionale su una o più attività che integrano l'intervento;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione dell'intervento;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del soggetto beneficiario;
- il collaboratore presta la sua attività per un periodo, in tutto o in parte, ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento;
- dal contratto è rilevabile una diretta correlazione tra l'attività del lavoratore e le attività connesse al presente Bando.

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

- per il lavoro parasubordinato (es. co.co.co.) determinazione del costo orario, certificato da un commercialista/consulente del lavoro determinato in base ai costi lordi annui (riportati su base annua in caso di periodi di lavoro inferiori all'anno) derivanti dal contratto divisi per l'orario standard annuale di 1720 ore.
- per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora per il numero di ore lavorate.
- per le imprese forestali (iscritte all'AIFO) si applica il costo standard di € 19,54/ora per il numero di ore lavorate.
- per tutte le altre tipologie di beneficiari è necessario determinare il costo orario standard come di seguito (per calcolare il costo orario fare riferimento all'Allegato 5):
 - **Costo del lavoro:** il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro. In particolare, per il personale dipendente, il dato necessario per il calcolo del costo orario medio del personale è quello indicato nella CU dell'anno precedente a quello del periodo di rendicontazione, alla voce "Redditi da lavoro dipendente e assimilati". Si ricorda che, con riferimento alla singola unità di personale, l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere;
 - **Tempo produttivo:** si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno;

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

Spese di lavoratori autonomi, titolari soci o amministratori (tipologie 3 e 4)

3) lavoratore autonomo: prestazione lavorativa riconducibile, per la prevalente attività intellettuale, alla qualifica di un libero professionista. Si applica il costo standard di € 27,5/ora.

4) titolare, socio o amministratore di impresa beneficiaria: possono essere rendicontate sulla voce di personale le ore impiegate direttamente dal titolare, socio o amministratore di impresa, anche quando non in presenza di lavoro subordinato o parasubordinato. In presenza di contratto di lavoro tra soci, il costo orario è riconducibile a quello del personale subordinato e parasubordinato (voce di spesa punto 1.1). In presenza di contratto di lavoro tra soci, il costo orario è riconducibile a quello del personale subordinato e parasubordinato (voce numero 1.1): si applica il costo standard di € 27,5/ora, anche per le aziende agricole e forestali.

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

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

- Percentuale forfettaria pari **massimo al 15% delle spese complessive di personale** di cui al punto 1 (cfr. art. 54 lettera b) reg. UE 1060/2021).

III. CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE;

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

I compensi dovranno essere commisurati al Curriculum Vitae e all'esperienza junior/middle/senior dell'Operatore Economico e comunque non potranno essere superiori € 600,00 a persona/giorno per un Senior (pari a 75,00 euro a persona/ora).

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

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

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, **in fase di ammissione**, sarà necessario attraverso l'istanza

“Progetto di dettaglio” oppure “Revisione del progetto” in caso di variazioni, fornire il CV, gli elementi che dimostrino la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione pertinente (es. 3 preventivi, ricerca mercato, etc.), ed eventuali check list di autovalutazione delle procedure ad evidenza pubblica.

IV. ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE STRETTAMENTE CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DI PROGETTO

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

- pubblicazioni, prodotti multimediali, filmati, immagini fotografiche, pieghevoli illustrativi, gadget;
- acquisto spazi pubbli-redazionali su carta stampata e web, acquisto servizi radio-televisivi;
- cartellonistica e affissioni (non ammesse tasse di affissione);
- ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- spese grafiche e di stampa.

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

Tutto il materiale realizzato dovrà contenere le corrette informazioni per la pubblicità del sostegno.

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

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

- spese per compensi onnicomprensivi per i relatori;
- spese affitto sala/allestimento sala ed aree dimostrative anche open air;
- spese per interpretariato e traduzione testi;
- spese per catering, buffet per eventi pubblici.

In fase di presentazione della domanda di sostegno, per una stima corretta dei costi, è richiesto almeno un preventivo per ciascuna delle tipologie di spese previste. Per ogni evento tutta la comunicazione dovrà contenere i corretti loghi per la comunicazione dell'evento.

VI. ACQUISIZIONE DI BREVETTI, LICENZE, DIRITTI D'AUTORE, MARCHI COMMERCIALI, STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI

Tali spese riguardano l'acquisizione di strumenti informatici, digitali, tecnologici e di networking funzionali al raggiungimento degli obiettivi della SSV quantificate in fase di ammissione da inviare attraverso l'istanza “Progetto di dettaglio” oppure “Revisione del progetto” in caso di variazioni:

- acquisto/realizzazione di programmi informatici e software strettamente funzionali alla realizzazione degli interventi ammissibili;

- realizzazione/miglioramento di siti web;
- acquisto di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, know-how o conoscenze tecniche non brevettate, funzionali alla realizzazione degli interventi ammissibili.

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

VII. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO STRETTAMENTE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ DI PROGETTO

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

- indennità di soggiorno per la durata dell'iniziativa a copertura delle spese di vitto, alloggio e spostamenti locali (trasporto pubblico, ecc.) regolarmente documentate (non sono ammesse le spese con auto propria e taxi);
- spese per viaggi di studio attinenti al progetto;
- scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.) anche intese come accoglienza in loco. In fase di presentazione della domanda di sostegno, le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammesse nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa prevista.

Riferimento lettera G del paragrafo B.5.1

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

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

Le spese generali e tecniche sono ammissibili per una quota massima del 12% calcolato sull'importo dei lavori ammissibile/ammesso (come da computo metrico), con esclusione delle forniture di macchinari e attrezzature.

Per le spese non direttamente riconducibili all'Intervento SRG07, occorre fare riferimento all'Allegato 6 in cui sono elencati gli interventi attivabili in Sovvenzione Globale sul presente Bando, con una sintetica descrizione delle finalità, dei beneficiari ammissibili e delle percentuali di contributo.

Per ogni approfondimento sulle regole afferenti ai diversi Interventi ricompresi nell'Allegato 6, occorre fare riferimento al **Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte** approvato con DGR n. 2-941 del 31 marzo 2025 e alla SSL del GAL Valli del Canavese "Canavese Smart Rural Lab" del GAL Valli del Canavese, approvata dalla Regione Piemonte con Determinazione Dirigenziale N° 939 del 01 dicembre 2023 e in caso di Interventi ivi non presenti, al **Piano Strategico della PAC (PSP)** approvato con Decisione della Commissione n. C(2025)3805 del 18/05/2025, entrambi disponibili al seguente link

CSR 203.207: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/complemento-regionale-per-sviluppo-rurale-2023-2027-csr>

SSL: <https://galvallidelcanavese.it/ssl-2023-2027/>

PSP:

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24037>

(ultima versione approvata dell'11/02/2026)

In fase di presentazione della domanda di contributo, al fine di stimare in maniera il più coerente possibile le spese da sostenere, laddove pertinente è obbligatorio dotarsi di almeno un preventivo e/o computo metrico per ciascuna delle spese previste. Tale semplificazione rispetto a quanto richiesto in fase di deposito della documentazione per l'ammissione a finanziamento (attraverso l'istanza "Progetto di dettaglio" oppure "Revisione del progetto") di cui al paragrafo *C.3.2.1 Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village*, è volta a consentire ai partenariati reputati ammissibili e finanziabili di definire il dettaglio delle spese in un secondo momento, partendo tuttavia da una spesa ammissibile massima possibile già coerente e ragionata ad un primo livello di dettaglio.

B.6.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- spese derivanti da fatturazione tra partner beneficiari appartenenti al medesimo gruppo di cooperazione;
- spese per gli incentivi alle funzioni tecniche previsti dalla normativa sugli appalti (compreso l'incentivo RUP);
- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di terreni, acquisto e costruzione di nuovi fabbricati e immobili in genere;
- acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto;
- oneri finanziari, spese bancarie e interessi passivi;
- investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti nella banda larga e di interventi di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici;
- investimenti di imboschimento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboschimento e il rimboschimento;
- spese di manutenzione ordinaria;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- materiale usato, leasing, noleggi;
- interventi che abbiano ricadute negative sulla qualità ambientale del territorio e che non prevedano adeguate misure per controllarne l'impatto;
- noleggio, acquisto e installazione di beni, macchine e attrezzature in leasing, usati o a rate, gravati da vincoli, ipoteche, diritti;

- spese per cui i pagamenti siano addebitati su conti correnti intestati ad altri soggetti (e non intestati o cointestati al beneficiario), neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

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

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

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

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

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

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

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

B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili al sostegno:

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

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

Il punto 1) non si applica:

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

progettazione dell'operazione proposta, inclusi gli studi di fattibilità.

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

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata e conforme alla Proposta di Strategia Smart Village ammessa al sostegno. Le relative spese, comprese quelle generali, devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Le operazioni finanziate devono essere **concluse** (fine lavori) e **rendicontate con la presentazione della domanda di saldo entro 12 mesi** dall'invio dell'esito di ammissione a finanziamento, **e comunque entro e non oltre il 31/12/2028.**

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto comporta la decadenza parziale o totale dal sostegno, fatte salve le possibilità di proroga indicate nel par. *C.7.1 Domanda di Proroga.*

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento sono definite dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

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

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

Strumenti finanziari dell'Unione europea

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

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

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

Strumenti nazionali

Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo di operazione in questione,

secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

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

B.7. Criteri di selezione e graduatoria

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

Principio di selezione		Criterio di selezione		Specifiche		Punti	Punteggio massimo	
A	Composizione e caratteristiche del gruppo di cooperazione	A.1	Pertinenza della composizione del partenariato con l'impostazione e la visione della Strategia Smart Village e livello di definizione del ruolo di ciascun partner. <i>(formulario par.3)</i>	A.1.1	Partecipazione, come Beneficiario, di almeno un soggetto pubblico ricadente/operante nel territorio del GAL (elegibile o non elegibile) attivo a livello sovracomunale con competenze nell’ambito dell’inclusione sociale	Si	2	2
					No	0		
				A.1.2	Coinvolgimento, quali partner beneficiari (se con sede ricadente in area GAL) o non beneficiari (con sede anche in Comune non ricadente in area GAL), di soggetti pubblici e/o privati con competenza specifica nell’ambito dell’inclusione sociale. N. B.: I liberi professionisti non sono ammissibili quali beneficiari, ma solo come partecipanti non beneficiari. Gli ambiti di esperienza delle organizzazioni-/professionisti/ricercatori coinvolti devono essere coerenti con la visione e gli ambiti di intervento della strategia e corredati da documentazione probante (portfoli, curricula, relazioni, ecc.)	1 soggetto	1	4
						da 2 a 5 soggetti	3	
						oltre 5 soggetti	4	
				A.1.3	Qualità, diversità e completezza del partenariato e coerenza tra i componenti e la natura tematica del progetto di Strategia Smart Village. Presenza di attori pubblici, privati profit, organizzazioni della società civile/ terzo settore, organismi di ricerca, ciascuno con un ruolo effettivo nel progetto e con esperienza e competenze coerenti con gli obiettivi della strategia. N.B.: l'esperienza, la competenza e la coerenza rispetto al progetto di Strategia saranno valutate anche sulla base dei curricula delle organizzazioni partner forniti all’atto della domanda di sostegno.	Alto	4	4
						Medio	2	
						Sufficiente	1	

B	Comunità di progetto e del partenariato percorso di accompagnamento	B.1	Coinvolgimento della comunità locale e del partenariato. Si valuta la qualità delle azioni di animazione territoriale, del processo partecipativo e delle modalità di ingaggio della popolazione e degli attori locali prima della presentazione della PSSV – attra-verso attività quali incontri pubblici, strumenti di collaborazione, attività di comunicazione, world café e altri metodi partecipativi (formulario 4.2.1)	B.1.1	Coinvolgimento antecedente alla presentazione della PSSV	Alto	2	2
						Medio	1	
						Sufficiente	0,5	
		B.2	Partecipazione al percorso di accompagnamento del GAL Il criterio valuta il grado di partecipazione dei partner beneficiari agli incontri organizzati dal GAL, finalizzati a favorire una più approfondita comprensione metodologica delle caratteristiche e delle finalità degli Smart Village (formulario 4.2.2)	B.2.1	Partecipazione al percorso di capacity building precedente all'apertura del bando. (0,5 punti per ogni partner partecipante fino a un max di 3 punti per incontro)	1° incontro 18 marzo 2026	3	9
						2° incontro 1 aprile 2026	3	
						3° incontro 20 aprile 2026:	3	
				B.2.2	Partecipazione all'incontro di presentazione del bando, dopo l'apertura del bando	0,5 punti per ogni partner partecipante fino a un max di 1 punto	2	3
						0,5 punti per ogni "esterno" (es. consulente) partecipante fino a un max di 1 punto	1	
				B.2.3	Partecipazione ad un incontro individuale tra partenariato, o sua rappresentanza, e GAL, dopo l'apertura del bando		1	1
				B.2.4	Partecipazione ad un incontro Capacity building, dopo l'apertura del bando		1	1
C	CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA DI STRATEGIA SMART VILLAGE	C.1	Sfide chiave del territorio (formulario 5.1 - 5.2)	C.1.1	Grado di rispondenza della proposta di strategia alle sfide chiave prioritarie prima della progettazione di dettaglio: - Connettere territori e persone - Migliorare l'accesso ai servizi - Stimolare la partecipazione attiva e ai gruppi target (giovani, anziani, famiglie) (5.1 formulario)	Alto	4	4
						Medio	2	
						Sufficiente	1	
				C.1.2	Presenza di altri progetti / strategie in sinergia con sfide prioritarie (5.2 formulario)	0,5 punti per ogni progetto fino a 1 punto		1
		C.1.3	Rappresentatività del gruppo di cooperazione in relazione ai	Alto	4	4		

	C.2	Logica di intervento (formulario 5.3)		principali elementi chiave del territorio (variabili economiche e sociali, fabbisogni, tendenze in atto, ecc.) e alle sfide chiave prioritarie - anche Partner non beneficiari (formulario 5.2 e 3.2)	Medio	2	
					Sufficiente	1	
			C.2.1	Qualità, chiarezza e completezza della descrizione della PSSV con riferimento alla logica di intervento Il criterio valuta la qualità complessiva della PSSV, con particolare attenzione alla chiarezza espositiva, alla coerenza metodologica e alla completezza descrittiva degli elementi che costituiscono la logica di intervento.	Alto	6	6
					Medio	2	
					Sufficiente	1	
			C.2.2	Rispondenza alle caratteristiche del contesto di riferimento. (formulario 2.2-5.3) N.B. in particolare, si considera la coerenza con: - le dinamiche della popolazione (tra cui invecchiamento, spopolamento, presenza di giovani o nuovi residenti), - le esigenze e le opportunità del tessuto economico e produttivo locale, - le specificità fisiche e infrastrutturali del territorio (in termini di mobilità, infrastrutture materiali e digitali)	Alto	4	4
	Medio	2					
	Sufficiente	1					
	C.3	Impostazione della strategia e azioni faro (formulario 5.3.2)	C.3.1	Pertinenza delle azioni faro in relazione agli obiettivi specifici, alle sfide e ai gruppi target individuati (formulario 5.3.2)	Alto	10	10
					Medio	5	
					Sufficiente	2	
			C.3.2	Effettiva misurabilità dei risultati e dell'impatto (formulario 5.3.3)	Alto	4	4
Medio					2		
Sufficiente					1		
C.3.3			Capacità della strategia di favorire l'innovazione di processo e/o di prodotto e/o organizzativa e/o sociale , con riferimento al contesto territoriale di applicazione e alla capacità di generare cambiamenti migliorativi e duraturi, in modo: N.B. L'innovazione è intesa come introduzione di soluzioni nuove o significativamente migliorative per il territorio, anche attraverso la combinazione originale di pratiche esistenti. Non si riferisce necessariamente all'introduzione di nuove tecnologie. (formulario 5.3.4)	Alto	4	4	
				Medio	2		
				Sufficiente	1		

				C.3.4	Proposta di un metodo di monitoraggio e valutazione di impatto e dell'efficacia degli effetti del progetto , tenendo in considerazione la relazione causa-effetto tra le azioni previste e le sfide individuate. N.B. Saranno valutati positivamente la presenza di indicatori chiari, anche di tipo qualitativo, momenti di verifica periodica, strumenti di raccolta dati e modalità di utilizzo dei risultati del monitoraggio per adattare e migliorare le azioni in corso d'opera (Formulario 5.3.5)	Presente e adeguato alla complessità del progetto	2	2
						Presente, ma non efficace per l'applicazione di azioni correttive	1	
						Non presente	0	
D	COERENZA ECONOMICA E CRONOPROGRAMMA DEL PROGETTO	D.1	Coerenza e adeguatezza delle risorse finanziarie previste, disponibili e allocate coerenza e plausibilità del cronoprogramma rispetto a obiettivi, milestones e target	D.1.1	Qualità, coerenza, livello di dettaglio del piano finanziario del progetto/strategia rispetto alle azioni previste e al cronoprogramma; qualità e pertinenza della suddivisione di budget individuato rispetto alle azioni assegnate a ciascun partner (formulario 7.1.1)	Alto	8	8
						Medio	4	
						Sufficiente	2	
				D.1.2	Grado di adeguatezza dei tempi di attuazione previsti e del budget; coerenza e plausibilità del cronoprogramma delle attività (formulario 7.1.2)	Alto	5	5
Medio	2							
Sufficiente	1							
E	DEFINIZIONE DI DETTAGLIO DELLA STRATEGIA	E.1	Attività preparatorie previste nella fase di definizione di dettaglio della strategia: qualità delle azioni di animazione, progettazione, comunicazione, ingaggio, previste e coerenza con i target di riferimento (porzioni di popolazione e comunità locale, imprese, organizzazioni della società civile, tra cui enti del terzo settore, imprese, enti pubblici). Capacità di coinvolgimento della comunità per elaborare congiuntamente percorsi di sviluppo e investimento nella relativa area con riferimento agli ambiti tematici oggetto della strategia	E.1.1	Coinvolgimento della comunità locale e del partenariato Si valuta la qualità delle azioni di animazione territoriale, del processo partecipativo e delle modalità di ingaggio della popolazione e degli attori locali prima della presentazione della SSV di dettaglio attraverso attività quali incontri pubblici, strumenti di collaborazione, attività di comunicazione, world café e altri metodi partecipativi. (formulario 8.1.1)	Notevole	4	4
						Medio	2	
						Sufficiente	1	
				E.1.2	Presenza e qualità di attività per la definizione del progetto di dettaglio: ricerca, progettazione comunicazione, indagini, networking... (formulario 8.1.1)	Alto	4	4
Medio	2							
Scarso	0							
F	SOSTENIBILITÀ NEL MEDIO E LUNGO PERIODO	F.1	Sostenibilità sociale, economica, ambientale e di governance	F.1.1	Chiarezza e solidità delle soluzioni per assicurare sostenibilità sociale, economica, gestionale ed ambientale nel medio-lungo periodo (formulario 6.1.1)	Alto	6	6
						Medio	2	
						Sufficiente	1	

				Adeguatezza e coerenza della governance interna di progetto Smart Village. Qualità, chiarezza ed efficacia del modello di governance e dei processi decisionali interni al partenariato del progetto: definizione dei ruoli all'interno del partenariato e delle relazioni con attori non coinvolti direttamente nel progetto di strategia, ma afferenti all'arena di policy del territorio oggetto della strategia, previsione di processi decisionali di tipo partecipativo, coerenza con le tematiche e gli obiettivi del progetto. (formulario 6.1.2)	Alto	4	4
			F.1.2		Medio	2	
					Sufficiente	1	
		Complementarietà e sinergie		Grado di interazione con altre politiche e progetti attivi sul territorio (formulario 6.1.3)	presente	1	1
			F.1.3		non presente	0	
		Equilibrio finanziario del partenariato		Il criterio valuta l'equilibrio dei partner beneficiari alla partecipazione economica per la realizzazione delle iniziative della PSSV (allegato 3)	Nessun partner beneficiario ha un budget superiore al 30% del contributo complessivo richiesto in domanda	3	3
			F.1.4		Nessun partner beneficiario ha un budget superiore al 50% del contributo complessivo richiesto in domanda	2	
					Nessun partner beneficiario ha un budget superiore al 60% del contributo complessivo richiesto in domanda	1	

TOTALE COMPLESSIVO 100 punti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari

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

Gli impegni si distinguono in:

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

B.8.1. Impegni essenziali

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

Sono impegni essenziali:

- a) dare avvio alle operazioni previste e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di contributo e/o dell'ammissione a sostegno;
- b) rispettare le disposizioni indicate nel paragrafo "B.4 Criteri di ammissibilità";
- c) presentare la progettazione di dettaglio relativa alla Strategia Smart Village candidata con la domanda di contributo necessaria ai fini dell'ammissione al sostegno entro i termini stabiliti dal presente Bando (paragrafo "*C.3.3 Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV*") e secondo le indicazioni del Paragrafo "*C.3.2.1. Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village*", comprensiva di:
 - 1) Strategia Smart Village,
 - 2) Accordo di cooperazione definitivo sottoscritto da tutti i componenti del gruppo di cooperazione,
 - 3) Ogni altra documentazione richiesta dai suddetti paragrafi;
- d) consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;
- e) concludere le operazioni con le modalità e nei tempi previsti dal provvedimento di ammissione a sostegno, fatte salve le eventuali proroghe, varianti approvate e/o gli adattamenti tecnici intervenuti in corso d'opera;

- f) formalizzare la bozza di Accordo di cooperazione stipulato sulla base del Modello di cui all'Allegato 2 **entro due mesi dalla lettera di ammissione a finanziamento**;
- g) formalizzare il Mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al capofila mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale), **entro due mesi dalla lettera di ammissione a finanziamento**.
- h) raggiungere il 60% minimo della spesa complessiva ammessa indicata al paragrafo “*B.1 Entità della spesa e del sostegno*”, fatte salve le eventuali varianti in diminuzione e minori spese derivanti da ribassi d'asta e scontistiche effettuate dai fornitori.

B.8.2. Impegni accessori

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

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento sono definite dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

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

Sono impegni accessori:

- a) rendicontare le operazioni concluse con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni, fatte salve le eventuali proroghe concesse;
- b) informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'Allegato 13.
- c) presentare la domanda di Variante nei termini stabiliti dal paragrafo “C.4 Modifiche in corso d'opera al progetto”;
- d) presentare la domanda di Proroga nei termini stabiliti dal “C.7.1 Domanda di Proroga”.
- e) in caso di interventi materiali, mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati per 5 anni, a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria della domanda del saldo; il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

C. Fasi e tempi del procedimento

C.1. Procedimento amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla deliberazione della Giunta regionale del 15 maggio 2023 n. 20-6877 "Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Agricoltura

ed individuazione dei relativi termini di conclusione. Revoca della deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2022, n. 15-4621.

Essi sono:

- a) *“Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (Proposta di SSV) relative al presente Bando e formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e comunicazione dell’esito ai richiedenti”*

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

- b) *“Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio della Strategia Smart Village”*

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL. Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla presentazione della SSV da parte dei richiedenti “ammissibili e finanziabili” e si conclude nel termine finale di **120 giorni**. Il provvedimento finale è una comunicazione dell’esito dell’istruttoria (ammissione o rigetto) al capofila richiedente e l’aggiornamento della graduatoria provvisoria di ammissibilità.

- c) *“Istruttoria delle domande di variante relative al presente Bando”*. Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL. Il procedimento si avvia con l’istanza di variante da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di **60 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al capofila richiedente (approvazione o rigetto).

- d) *“Istruttoria delle domande di pagamento relative al presente Bando”*.

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

Il procedimento si suddivide in:

- e1) Istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di **180 giorni**, nel caso di saldo, o **60 giorni** per l’anticipo. Il procedimento istruttorio, affidato al GAL (organismo delegato) mediante Convenzione di delega, si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell’esito dell’istruttoria (approvazione o rigetto), previa approvazione del CdA del GAL; in caso di esito positivo dell’istruttoria della domanda di pagamento, l’organismo delegato provvede, previa verifica dell’estrazione a campione da parte di ARPEA, alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
- e2) Autorizzazione al pagamento in senso stretto, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto e1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del Mandato di pagamento.

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

Attività	Soggetto che ha in carico l’attività	Scadenza
----------	--------------------------------------	----------

Presentazione domanda di contributo (proposta di SSV)	Richiedente	A decorrere dalla data di pubblicazione sul sito del GAL ed entro e non oltre il 30/09/2026 ore 12.00
Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno (proposta di SSV), formazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità e comunicazione dell'esito ai richiedenti	GAL	Entro 90 giorni dal giorno successivo alla scadenza del Bando
Preparazione e presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village	Richiedente ammissibile e finanziabile	Entro 120 giorni dall'approvazione della graduatoria provvisoria di ammissibilità
Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV), comunicazione dell'esito ai richiedenti, aggiornamento della graduatoria provvisoria di ammissibilità	GAL	Entro 90 giorni dal giorno successivo alla presentazione della progettazione di dettaglio e della SSV
Formalizzare la bozza di Accordo di cooperazione e formalizzare il Mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al capofila mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale)	Capofila	Entro 2 mesi dall'ammissione a finanziamento
Presentazione domanda di variante	Capofila	Almeno 30 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Istruttoria della domanda di variante	GAL	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di anticipo	Capofila	Entro 120 giorni a decorrere dall'ammissione a finanziamento
Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo	GAL	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione della domanda di proroga	Capofila	Almeno 30 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Fine lavori e presentazione domanda di pagamento a saldo	Capofila	Entro 12 mesi dalla data del provvedimento di ammissione al sostegno salvo le proroghe autorizzate e comunque entro e non oltre il 31/12/2028
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	GAL	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda di saldo

C.2. Domanda di contributo

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono

immediatamente ricevuti dall'ufficio competente e non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

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

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

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

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

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate anche le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte. Il fascicolo aziendale va mantenuto costantemente aggiornato; deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 del 1° marzo 2021. Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso, è possibile presentare una domanda di contributo solo se il fascicolo è stato validato tra il 1° gennaio dell'anno in corso e la data di presentazione della domanda stessa.

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

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

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

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

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

C.2.2. Presentazione delle domande

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

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

firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).

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

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

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

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

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

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

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

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di contributo

La domanda di contributo deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati: Tutti i componenti del gruppo di cooperazione, che partecipano alla SSV, devono conferire Mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila, il quale presenterà, in qualità di richiedente, la domanda di contributo in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti. **In caso di ammissione a finanziamento, entro due mesi dalla comunicazione del GAL tale Mandato dovrà necessariamente essere formalizzato mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) e inviato al GAL.**

- 1) **Proposta di Strategia Smart Village** redatta sulla base dell'Allegato 1 in .pdf
- 2) **Bozza di Accordo di cooperazione** in .pdf (come da Modello Allegato 2)
- 3) **Mandato collettivo speciale di rappresentanza** come da Allegato 7 in .pdf corredato da:
 - Per gli enti pubblici: Delibera di Giunta di approvazione della Proposta di Strategia Smart Village e della documentazione a corredo della stessa;
 - Per le forme associative private:
 - a. atto costitutivo e statuto del soggetto giuridico proponente;
 - b. verbale dell'assemblea riportante l'approvazione dell'iniziativa di partecipazione al Bando e degli investimenti proposti;
 - c. iscrizione in uno dei registri obbligatori indicati al paragrafo A.4.1;
- 4) **Tabella con indicazione delle spese previste** per ciascuno dei partner beneficiari del gruppo di cooperazione (Capofila compreso) e per ciascuna spesa (come da Allegato 3, in formato .pdf e .xlsx):
 - la descrizione e la funzione di ciascun investimento previsto e la sua quantificazione in termini di Unità di Misura (es. ore per il personale), quantità e costo dell'Unità di Misura (es. 20 ore di personale al costo di 14,38 euro) e costo complessivo derivante;
 - il riferimento alla tipologia di investimento (cfr paragrafo B.5.1) e alla categoria di spesa ammissibile (rif. paragrafo B.6.2) consentite dal Bando
- 5) **Documentazione preliminare sulla congruità dei costi**, con riferimento alle spese di cui al paragrafo **B 6.2 "Categorie di spese ammissibili"**:
 - 1.1. per le **Spese di personale**: è sufficiente la stima dei costi indicati nella tabella di cui al precedente punto 4; documentazione più dettagliata sarà richiesta in caso di ammissibilità della domanda a finanziamento;
 - 1.2. per le **forniture esterne diverse da lavori** (collaborazioni e consulenze, acquisti di beni e servizi, realizzazione iniziative di informazione, spese tecnologiche ecc...): almeno un preventivo per ciascuna spesa prevista;
 - 1.3. per le **collaborazioni e consulenze**: il Curriculum Vitae, almeno un preventivo per ciascuna spesa prevista e gli elementi che dimostrino la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione pertinente;
 - 1.4. per i **Costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (mediante il ricorso alla Sovvenzione globale)**: indicazione delle spese previste per interventi materiali (acquisti, ristrutturazioni, ecc...) attraverso l'inoltro di almeno un preventivo e/o computo metrico/Quadro Tecnico Economico (QTE, redatto sulla base del Computo metrico), ove pertinente, redatto sulla base del Preziario regionale vigente all'atto della domanda di contributo; (per eventuali voci di spesa non comprese nel Preziario Regionale dovrà essere

prodotta specifica analisi prezzi, ai sensi dell'art. 32 DPR 207/2010 e s.m.i.), unitamente a una tavola grafica quotata con localizzazione dell'immobile / area interessata dall'intervento e da relativa documentazione fotografica.

Gli importi indicati non saranno in alcun modo rimodulabili oltre la spesa massima ammissibile per il progetto nel suo complesso, ma potranno subire variazioni attraverso una redistribuzione degli importi tra partner beneficiari tramite domanda di revisione/variante/adattamento tecnico economico. Non sono ammesse varianti in sanatoria;

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

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

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

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

C.3.1.1. Istruttoria di ammissibilità

L'Ente istruttore è il GAL Valli del Canavese.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del Bando e si conclude nel termine di **90 giorni**.

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

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

- a) verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme alle disposizioni del Bando, completezza formale della documentazione allegata);
- b) verifica delle condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti, dell'operazione e degli investimenti/attività proposti;
- c) verifica della congruità, sostenibilità ed ammissibilità tecnico-economica dell'operazione e del quadro economico proposto con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dal Bando;
- d) assegnazione del punteggio sulla base dei criteri di selezione previsti dal Bando, utile per la formazione della graduatoria provvisoria di merito delle domande;
- e) verifica dell'ammissibilità delle spese secondo quanto stabilito dal CSR e al paragrafo "B.5 Investimenti ammissibili e non ammissibili" e "B.6.3 Spese non ammissibili" del presente Bando;
- f) definizione della spesa massima ammissibile e del relativo sostegno massimo concedibile.

L'istruttoria preliminare sarà svolta da una Commissione di Valutazione composta da soggetti provvisti della professionalità adeguata individuati con provvedimento del Consiglio di amministrazione del GAL. Il GAL avrà la facoltà di chiedere la rettifica della documentazione presentata allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali che non costituiscono causa di irricevibilità, ottenere chiarimenti e approfondimenti tecnici sui contenuti della domanda di sostegno e sulla documentazione allegata ed accertare la veridicità dei dati dichiarati dal richiedente; potrà infine procedere ad accertamenti d'ufficio.

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

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

- **negativo**, indicando le motivazioni;
- **positivo**, definendo:
 - il punteggio assegnato facendo riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. *B.7 Criteri di selezione e graduatoria*;
 - l'importo totale dell'investimento ammissibile a sostegno;
 - gli investimenti ammissibili, specificando gli eventuali investimenti non ammissibili;
 - l'ammontare del sostegno concedibile;
- **parzialmente positivo**, nel caso di esclusione di investimenti e/o voci di spesa imputate all'operazione.

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

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

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

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

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

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

La comunicazione di ammissibilità / di non ammissibilità al finanziamento della domanda di sostegno verrà trasmessa telematicamente via PEC al richiedente capofila tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023–2027. Successivamente, alle domande ammesse a finanziamento verrà assegnato un Codice Unico di Progetto (CUP). Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione e, per tutti i Beneficiari (pubblici e privati) in tutti i documenti di spesa prodotti dai fornitori, come specificato nell'Allegato 10. Il CUP viene attribuito da ServiziOnline Regione Piemonte e viene comunicato al capofila affinché venga sempre riportato sui documenti di spesa di tutti i beneficiari del gruppo di cooperazione, con le modalità previste dall'Allegato 10 del Bando.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) non viene assegnato in questa fase di ammissibilità, ma sarà assegnato alle domande ammesse a finanziamento (rif. paragrafo "C.3.3. Istruttoria di ammissione della progettazione

di dettaglio e della SSV”).

Il CUP viene quindi attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio “Sviluppo Rurale 2023-2027”.

In deroga a quanto sopra descritto, qualora un Ente Pubblico abbia necessità di ottenere il CUP prima dell’ammissione al sostegno, potrà segnalarlo al GAL. Quest’ultimo fornirà la classificazione corretta ed eventuali altre informazioni che il beneficiario dovrà inserire in sede di richiesta del CUP alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica, da effettuare attraverso il seguente portale “<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>”. Una volta ottenuto il CUP, il beneficiario dovrà comunicarlo al GAL prima dell’ammissione al sostegno della domanda.

In attesa della conclusione dell’istruttoria di ammissione di cui al par. C.3.3.Istruttoria di ammissione della progettazione di dettaglio e della SSV, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviate a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo il GAL circa l’esito dell’istruttoria e la concessione del sostegno.

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

C.3.2. Preparazione della SSV

Per la preparazione della SSV fare riferimento al paragrafo “A.2.1.3. Preparazione della SSV”.

A seguito della pubblicazione della Graduatoria di ammissibilità e della comunicazione di ammissibilità a finanziamento, il capofila della domanda “ammissibile e finanziabile”, sulla base dell’accordo presentato in fase di candidatura e approvato dal GAL, avrà 120 giorni di tempo dalla data della comunicazione di ammissibilità per sviluppare, con il resto del gruppo di cooperazione, la proposta di SSV depositata in fase di candidatura e, a tal fine, effettuare l’animazione e la promozione sull’area interessata, la costituzione e l’operatività del gruppo di cooperazione definitivo dello SV, la progettazione di dettaglio.

Il percorso condurrà alla elaborazione della **STRATEGIA SMART VILLAGE** che si sostanzia in un documento pianificatorio strategico (Allegato 1 definitivo) contenente l’Accordo di cooperazione definitivo, le azioni e gli interventi (e i relativi costi) da attuare successivamente all’ammissione a finanziamento di ciascun componente del gruppo di cooperazione.

Nella SSV saranno descritte in dettaglio:

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

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

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

I soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria di ammissibilità come “ammissibili e finanziabili” dovranno

trasmettere tramite il servizio “Sviluppo Rurale 2023–2027” tutta la documentazione più oltre indicata, necessaria ai fini delle verifiche istruttorie per l’ammissione a finanziamento attraverso le seguenti apposite istanze su ServiziOnline:

- “Progetto di dettaglio” nel caso in cui non si verifichino modifiche di quanto inserito in domanda di sostegno. In questo caso, verrà valutata direttamente l’Ammissione a finanziamento.
- “Domanda di revisione” nel caso in cui, durante le attività di preparazione della Progettazione di dettaglio e prima della sua trasmissione, risultino delle modifiche di sostanza rispetto a quanto ritenuto ammissibile, la strategia dovrà essere nuovamente sottoposta a verifica per la sua ammissibilità, prima della vera e propria istruttoria di ammissione.

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

1. **Mandato collettivo speciale con rappresentanza** come da Allegato 7, conferito al capofila: tale documento è da presentare solo se sono intervenute delle modifiche/integrazioni rispetto a quello presentato in domanda di sostegno. In caso di ammissione a finanziamento, tale Mandato dovrà essere formalizzato mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) entro **due mesi** dalla lettera di ammissione a finanziamento e, in ogni caso, prima della presentazione di una qualsiasi domanda di pagamento;
2. **Documenti ufficiali** (da presentare solo se siano intervenute delle modifiche/integrazioni nel progetto/domanda presentati in domanda di sostegno):
 - a) per ciascun componente del Gruppo di Cooperazione costituito in forma diversa da ditta/soggetto individuale: delibera di approvazione della Proposta di Strategia Smart Village, degli investimenti, della domanda e della documentazione a corredo della stessa assunta da parte dell’Organo esecutivo (es. delibera di Giunta per gli Enti Pubblici, delibera del Consiglio Direttivo/di Amministrazione per gli Enti Privati e le imprese costituite in forma societaria, ecc.).
 - b) per le forme associative private diverse dalle imprese e, ove pertinente, per gli Enti Ecclesiastici:
 - atto costitutivo e statuto del soggetto giuridico proponente;
 - iscrizione in uno dei registri obbligatori indicati all’art. A.4.1 punto 6);
3. **Strategia Smart Village** redatta sulla base del modello di cui all’Allegato 1, completato in tutte le sue parti e opportunamente rivisto, se necessario, rispetto a quanto presentato in domanda di sostegno, comprensiva, laddove presenti, di elaborati progettuali, report, relazione/i tecnico-illustrative/a degli investimenti oggetto della domanda di sostegno, contenente tutte le informazioni riferite alla fattibilità tecnico-economica e con riguardo alla proprietà e disponibilità;
4. **Accordo di cooperazione definitivo** come da Allegato 2 (in formato .pdf e .doc), sottoscritto da tutti i partecipanti alla Strategia Smart Village;
5. **Tabella delle spese** come da Allegato 3 (in formato .pdf e .xls): tale documento è da presentare solo se sono intervenute delle modifiche/integrazioni rispetto a quello presentato in domanda di sostegno;
6. **Documentazione sulla congruità dei costi**: si rinvia a quanto richiesto nei punti successivi. Con riferimento alle spese di personale occorre allegare i giustificativi di calcolo del costo orario (rif. Paragrafo “B.6.2.1. Spese relative a investimenti propri della SRG07 (riferimento da A a F del paragrafo B.5.1) come ad esempio contratti, cedolini, Allegato 5 con il prospetto di calcolo del costo orario;

7. Per soggetti privati

7.A in caso di opere edili/fondiarie/impianti/sistemazioni di aree:

- a) relazione tecnica descrittiva relativa ai lavori e alle opere
- b) elaborati grafici progettuali; disegni di rilievo e di progetto definitivo per opere edili, fabbricati, aree e sistemazioni esterne, ecc... (piante, sezioni, prospetti firmati dal legale rappresentante e da un tecnico abilitato), riportanti lo stato di fatto e di progetto. Nel dettaglio: elaborati grafici di rilievo e di progetto (quotati in scala adeguata). In particolare, se l'intervento riguarda il recupero di edificio o sua pertinenza o comunque un contesto 8 e 9avente i connotati della tradizione costruttiva locale occorre che il progetto e i relativi elaborati grafici contengano descrizioni e particolari costruttivi che evidenzino, per ogni tipologia di intervento (es. solai, volte, coperture, aperture, ecc ...), la situazione esistente e quella prevista in progetto in scala adeguata;
- c) documentazione fotografica georeferenziata per rappresentare in dettaglio tutte le parti oggetto di intervento, interne ed esterni;
- d) relazione paesaggistica, ove necessaria;
- e) eventuali relazioni attinenti ad altri vincoli esistenti; in caso di esistenza di vincoli presentare i necessari nulla-osta oppure presentare le relative richieste dei necessari pareri, autorizzazioni, permessi previsti dalla normativa vigente sull'intervento proposto, corredate da copia dell'avvenuta trasmissione del progetto agli Enti Terzi (Soprintendenza, Regione, Provincia, Comune) oppure fornire l'impegno a presentare le relative richieste sottoscritto dal Legale Rappresentante (Allegato 9);
- f) documentazione attestante la disponibilità dei beni in capo ai componenti del Gruppo di Cooperazione che intendono sostenere le spese, per una durata pari almeno a quella del vincolo quinquennale di uso e di destinazione, a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria della domanda di saldo; per gli interventi di natura fondiaria/edile, i beni immobili (e quelli in cui si installano attrezzature fisse) dovranno risultare sul Fascicolo Aziendale del richiedente in Anagrafe Agri- cola; tale documentazione dovrà essere fornita come segue:
 - f.1) se non in proprietà oppure se in comproprietà:
 - a titolo esemplificativo, atti, contratti, comodati d'uso, locazioni, istituzione di diritti come l'usufrutto, ecc...,
 - dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento da parte del proprietario (e di ciascun comproprietario) dell'area e/o dei beni destinatari degli interventi, in formato pdf (Allegato 8);
- g) cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative degli investimenti;
- h) computo metrico redatto utilizzando il Prezziario regionale vigente all'atto della domanda di sostegno. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e soprattutto costituire documento (in progress) che accompagna, con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di sostegno a quella di saldo. Per eventuali voci di spesa non comprese nel Prezziario Regionale dovrà essere prodotta specifica analisi prezzi, ai sensi dell'art. 32 DPR 207/2010 e s.m.i.;
- i) per gli interventi di tipo edilizio, quando previsti, il titolo abilitativo o la richiesta di esecuzione dei lavori o la segnalazione di avvio dei lavori (al Comune o al SUAP), protocollati e completi

degli elaborati grafici progettuali;

- j) in riferimento agli investimenti di tipo fondiario e/o edilizio, qualora con la documentazione sopra indicata venga presentata solo la richiesta di autorizzazione edilizia protocollata dall'organo competente, tutti i pareri/autorizzazioni/permessi rilasciati dagli Enti Terzi e tutti i titoli abilitativi all'esecuzione dei lavori non ancora presentati in domanda di sostegno dovranno essere presentati telematicamente al GAL, unitamente all'ulteriore documentazione richiesta, entro la data della prima domanda di pagamento (anticipo o saldo) pena decadenza della domanda.

7.B In caso di acquisizione di servizi e/o forniture non presenti nei prezzari regionali:

- a) tre preventivi di fornitori diversi: le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato; è necessario che i tre preventivi siano chiari e dettagliati nei contenuti. **Non saranno accettati preventivi generici con una descrizione sommaria dei contenuti in relazione alle richieste economiche, che non consentano un agevole confronto;**
- b) per i servizi, i beni e le attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro: apposita relazione tecnica contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto;
- c) in riferimento agli acquisti di macchinari e/o attrezzatura agricole occorre attenersi alle seguenti indicazioni:
- calcolo del prezzo massimo della fornitura, elaborato tramite l'uso del software SDPM (Sistema di Determinazione dei Prezzi Massimi di Riferimento per macchine e attrezzature agricole) accessibile alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-per-determinazione-dei-prezzi-massimi-macchine-attezzature-agricole-sdpm>. Il software elabora un documento pdf da scaricare ed allegare alla domanda di sostegno; il pdf deve riportare gli estremi dell'impresa agricola richiedente il sostegno, nonché il codice identificativo alfanumerico del documento stesso;
 - per le sole macchine/attrezzature non presenti nel software SDPM, tre preventivi di fornitori diversi, riportanti le caratteristiche tecniche dell'oggetto della fornitura. Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato. Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario illustrare nella relazione tecnica i motivi dell'unicità del preventivo proposto; nel caso di assenza di relazione o con motivazione generica sarà considerato il preventivo più economico. L'importo dell'investimento deve corrispondere con la spesa indicata dal preventivo prescelto.
- d) quadro di raffronto dei preventivi (Allegato 4) e relazione tecnico economica, sottoscritta dal legale rappresentante, che evidenzia il preventivo che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. Per ciascuna fornitura occorre indicare i costi unitari, il numero di pezzi acquistati e il costo totale.

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

8.A in caso di opere edili/fondiarie/impianti/sistemazioni di aree:

- a) provvedimento dell'Ente richiedente di approvazione del Progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE);
- b) progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) redatto sulla base del d.lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) e relativi allegati; se l'intervento riguarda il recupero di edificio o sua pertinenza o comunque un contesto avente i connotati della tradizione costruttiva locale occorre:
- che il progetto e i relativi elaborati grafici contengano descrizioni e particolari costruttivi che evidenzino, per ogni tipologia di intervento (es. solai, volte, coperture, aperture, ecc ...), la situazione esistente e quella prevista in progetto,
 - che la documentazione fotografica georeferenziata di cui al punto seguente sia adeguata a rappresentare in dettaglio tutte le parti oggetto di intervento, interne ed esterne (tutti i prospetti);
- c) documentazione fotografica georeferenziata dell'area/immobile (esterno e interno) e del contesto ambientale e costruito in cui è inserito;
- d) si precisa che il computo metrico deve essere redatto utilizzando il Prezzario regionale vigente all'atto della domanda di sostegno. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e soprattutto costituire documento (in progress) che accompagna con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di sostegno a quella di saldo. Per eventuali voci di spesa non comprese nel Prezziario Regionale dovrà essere prodotta specifica analisi prezzi, ai sensi dell'art. 32 DPR 207/2010 e s.m.i.;
- e) eventuali relazioni attinenti ad altri vincoli esistenti; in caso di esistenza di vincoli presentare i necessari nulla-osta oppure presentare le relative richieste dei necessari pareri, autorizzazioni, permessi previsti dalla normativa vigente sull'intervento proposto, corredate da copia dell'avvenuta trasmissione del progetto agli Enti Terzi (Soprintendenza, Regione, Provincia, Comune) oppure fornire l'impegno a presentare le relative richieste sottoscritto dal Legale Rappresentante (Allegato 9);
- f) Documentazione attestante la disponibilità in capo ai componenti del Gruppo di Cooperazione che intendono sostenerne le spese, per una durata pari almeno a quella del vincolo quinquennale di uso e di destinazione, a partire dalla data di erogazione finale del contributo; per gli interventi di natura fondiaria/edile, i beni immobili (e quelli in cui si installano attrezzature fisse) dovranno risultare sul Fascicolo Aziendale del richiedente in Anagrafe Agricola; tale documentazione dovrà essere fornita come segue:
- f.1. se non in proprietà oppure se in comproprietà:
- a titolo esemplificativo, atti, contratti, comodati d'uso, locazioni, istituzione di diritti come l'usufrutto, ecc...
 - Dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento da parte del proprietario (e di ciascun comproprietario) dell'area e/o dei beni destinatari degli interventi, in formato pdf (Allegato 8)
- g) In riferimento agli investimenti di tipo fondiario e/o edilizio, qualora con la documentazione sopra indicata venga presentata solo la richiesta di autorizzazione edilizia protocollata dall'organo competente, tutti i pareri/autorizzazioni/permessi rilasciati dagli Enti Terzi e tutti
- h) i titoli abilitativi all'esecuzione dei lavori non ancora presentati in domanda di sostegno dovranno essere presentati telematicamente al GAL, unitamente all'ulteriore documentazione

richiesta, entro la data della prima domanda di pagamento (anticipo o saldo) pena decadenza della domanda.

8.B Documentazione relativa all'acquisizione di servizi e/o forniture non presenti nei prezzari regionali:

- a) tre preventivi di fornitori diversi: le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato; è necessario che i tre preventivi siano chiari e dettagliati nei contenuti. **Non saranno accettati preventivi generici con una descrizione sommaria dei contenuti in relazione alle richieste economiche, che non consentano un agevole confronto;**
- b) per i servizi, i beni e le attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro: apposita relazione tecnica contenente i motivi dell'unicità del preventivo proposto;
- c) quadro di raffronto dei preventivi (Allegato 4) e relazione tecnico economica, sottoscritta dal legale rappresentante, che evidenzi il preventivo che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. Per ciascuna fornitura occorre indicare i costi unitari, il numero di pezzi acquistati e il costo totale.

8.C Per tutti gli interventi oggetto di contributo:

Informazioni relative alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist. Come previsto dalla Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023, le checklist devono essere compilate utilizzando l'apposito applicativo "WeCheck Appalti" disponibile all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti> per il quale è necessario richiedere specifiche credenziali con le modalità specificate al medesimo indirizzo. Le informazioni sulle checklist e sull'applicativo sono reperibili all'indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/programmazione-2014-2022-psr/check-list-controllo-degli-appalti>

Si precisa che in questa fase:

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

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

L'Ente istruttore è il GAL Valli del Canavese.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla presentazione della Strategia Smart Village, dell'accordo di cooperazione sottoscritto e della progettazione di dettaglio e si conclude entro **120 giorni**.

La comunicazione dell'avvio del procedimento avverrà viene comunicata entro 7 giorni successivi alla scadenza del bando con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14, anche con le modalità previste dall'art. 18 bis della l. 241/90 e s.m.i.n. 14.

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

1. l'esame tecnico-economico dell'attività indicata nella progettazione di Progetto di fattibilità tecnico economica (come previsto dal Codice Appalti in caso di Enti Pubblici);
2. la verifica della ammissibilità delle spese secondo quanto stabilito dal PSP e nel par. B.6 Spese ammissibili e non ammissibili del presente Bando;
3. la verifica del mantenimento dei punteggi assegnati nella precedente fase di ammissibilità o l'eventuale aggiornamento dei punteggi e della relativa Graduatoria;
4. la verifica della coerenza di quanto indicato nella Proposta di Strategia Smart Village e nella Strategia Smart Village definitiva;
5. la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

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

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

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

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

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

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

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

- le domande **ammesse e finanziate**, con indicazione per ciascuna domanda della spesa massima ammissibile e del sostegno massimo concedibile;
- le domanda **non ammesse** nel caso in cui:
 - a.1) il richiedente non presenti la SSV nei termini previsti dal Bando;
 - a.2) la SSV e la relativa documentazione presentata dal richiedente non risponde ai criteri del Bando e non risulta coerente con il progetto presentato in fase di candidatura e con le prescrizioni

indicate dal GAL nell'ammissibilità.

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

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

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall'Allegato 10. Il CUP viene attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

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

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

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

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

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

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

C.5. Varianti

Durante l'attuazione del progetto, sulla base dei risultati intermedi, possono emergere esigenze di modifiche progettuali da parte del gruppo di cooperazione. In tal caso il progetto ammesso a finanziamento può essere modificato per rispondere a tali esigenze entro i limiti del contributo inizialmente concesso. Sono ammissibili **massimo 1 variante** per progetto.

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

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

- a. per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso il nuovo Capofila deve essere obbligatoriamente uno degli altri partecipanti al gruppo di cooperazione;
- b. nel caso di fusione o scorporo di rami d'azienda; in tal caso il nuovo Capofila deve essere il nuovo

soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.

- c. nel caso in cui i partner si associno in una forma associativa stabile (es. cooperativa, consorzio, rete di imprese); la compagine societaria relativamente ai partner beneficiari dovrà essere identica a quella indicata dall'Accordo di cooperazione sottoscritto per la partecipazione al presente Bando e tutti i documenti (atto costitutivo, statuto, regolamento) dovranno essere conformi alla documentazione presentata nella domanda di sostegno; in tal caso il nuovo Capofila sarà il nuovo soggetto giuridico.

Non sono considerate varianti:

- le modifiche di assegnazione di importo tra partner beneficiari del medesimo gruppo di cooperazione, ferma restando la necessità in occasione della prima domanda di pagamento utile di presentare un nuovo accordo di cooperazione ed un nuovo Mandato con firme autenticate dal quale si evincano le differenze di importi;
- le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche di dettaglio disposte dal DL non soggette ad autorizzazione del RUP (vedi art.8 c.74 DM 49/2018);
- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al 15% della spesa ammessa;
- per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche tecniche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nel 15% della spesa ammessa;
- la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato;
- i cambi di fornitore/preventivo.

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

La domanda di variante può essere presentata:

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

La richiesta di variante presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, comporta l'applicazione delle riduzioni, definite dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

Il partner beneficiario Capofila del gruppo di cooperazione può presentare **al massimo 1 richiesta di variante** per ciascuna domanda di sostegno.

C.5.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

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

1. relazione tecnica sottoscritta dal tecnico incaricato, con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. elaborati progettuali di cui al par. C.3.3 Istruttoria di ammissione, debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, contro-firmato dal partner beneficiario del sostegno;
4. per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, provvedimento di approvazione della variante da parte dell'Ente pubblico beneficiario;
5. se la variante comporta l'acquisizione di nuove autorizzazioni: autorizzazioni amministrative previste per legge rilasciate dalle autorità competenti.

C.6. Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è ammissibile solamente se:

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

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

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

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

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

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

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

C.7. Adattamento tecnico-economico

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

Sono considerati adattamenti tecnico-economici:

- 1) le modifiche di assegnazione di importo tra partner beneficiari del medesimo gruppo di cooperazione, ferma restando la necessità in occasione della prima domanda di pagamento utile di presentare un nuovo accordo di cooperazione ed un nuovo Mandato dal quale si evincano le differenze di importi.
- 2) le variazioni progettuali che non comportino l'acquisizione di nuove autorizzazioni di legge;
- 3) per i partner beneficiari sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP (vedi art.8 c.74 DM 49/2018);
- 4) per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al 15% sull'importo complessivo delle operazioni (spesa ammessa);
- 5) per i partner beneficiari non sottoposti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le modifiche tecniche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nel 15% della spesa ammessa;
- 6) i cambi di fornitore/preventivo;
- 7) la modifica di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato.

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

C.8. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

C.8.1. Domanda di Proroga

Il capofila del gruppo di cooperazione, per la realizzazione e rendicontazione delle operazioni, può richiedere, motivandole, **una proroga** per un periodo massimo di **90 giorni** calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la realizzazione delle operazioni nel provvedimento di ammissione al finanziamento, fermo restando la conclusione dei lavori e la rendicontazione di saldo entro e non oltre il 31/12/2028.

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

La richiesta di proroga deve essere presentata al GAL **30 giorni prima** della scadenza del termine per la realizzazione e rendicontazione degli investimenti mediante la procedura predisposta sul servizio **“Sviluppo Rurale 2023-2027”**.

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

C.8.2. Domanda di Voltura

Nel corso della realizzazione degli investimenti è ammessa la voltura della domanda ad altro soggetto Capofila.

È ammessa la voltura a condizione che:

- l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria rimanga invariato,
- sia sempre possibile identificare l'oggetto del sostegno,
- siano confermati gli impegni e i requisiti,
- siano confermati i punteggi assegnati con l'ammissione a finanziamento o, in caso di diminuzione, la domanda presentata dal capofila beneficiario resti in graduatoria al di sopra del primo escluso e comunque con punteggio superiore al minimo previsto dal Bando;
- il beneficiario rientri tra quelli previsti al par. A.4 Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno.

Il capofila beneficiario iniziale presenterà domanda di voltura della pratica al GAL segnalando le generalità del nuovo capofila beneficiario (che dovrà aver costituito idoneo fascicolo aziendale) e i motivi del cambio, mentre il nuovo capofila beneficiario dovrà dichiarare:

- la conoscenza delle disposizioni del presente Bando e della correlata normativa di riferimento che ne disciplina le varie fattispecie;
- la propria volontà a proseguire gli investimenti per completare gli interventi approvati dal GAL (e ammessi a contributo) e a mantenere gli impegni correlati alla domanda.

Occorrerà presentare un nuovo Mandato speciale di rappresentanza e un nuovo accordo di cooperazione.

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

Il GAL istruisce la domanda di voltura e il Responsabile del Procedimento, con propria comunicazione o a seguito di Delibera di Consiglio di Amministrazione, provvederà a comunicare l'esito istruttorio al capofila beneficiario.

C.8.3. Domanda di Rinuncia

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

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

C.8.4. Domanda di correzione errori palesi

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

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente

alle domande di sostegno, entro la data di apertura dell'istruttoria di ammissibilità.

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

C.9. Domande di pagamento

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

Per poter presentare una qualsiasi domanda di pagamento, occorre aver preliminarmente presentato il Mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al capofila (paragrafo "C.3.2.1. Presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village") formalizzato mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale).

Al fine di poter effettuare i controlli previsti dal Codice Antimafia vigente i beneficiari partner soggetti a controllo dovranno aggiornare il fascicolo aziendale con i seguenti documenti:

- la dichiarazione sostitutiva d'iscrizione alla C.C.I.A.A. redatta dal rappresentante legale della società e contenente tutti i componenti dell'attuale compagine societaria ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, con l'indicazione delle generalità nonché il numero del codice fiscale e della partita IVA dell'impresa stessa;
- la dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi.

C.9.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario può (**o deve nel caso di beneficiario capofila pubblico**) presentare domanda di pagamento dell'anticipo pari al massimo al 40% dell'importo del sostegno concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia finanziaria, di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

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

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

C.9.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

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

C.9.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

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

- garanzia a favore di ARPEA, redatta secondo uno dei modelli pubblicati sul sito di ARPEA e resa nel

seguinte modo:

- i. per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA, che impegni il beneficiario medesimo alla restituzione dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda.
- ii. per i partner beneficiari privati è richiesta polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, rilasciata da:
 - Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (sito www.ivass.it);
 - Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
 - Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, ex art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico;

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

C.9.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

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

- a) la coerenza della garanzia presentata con il modello predisposto da ARPEA;
- b) la durata della garanzia medesima che dev'essere coerente con la necessità di garantire ARPEA sino alla liquidazione del saldo;
- c) la verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del Capofila (che avrà preventivamente verificato la Regolarità Contributiva di tutti i partner beneficiari) e della certificazione antimafia su tutti i soggetti previsti in base alla normativa vigente;
- d) per il Capofila soggetto privato confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito con fideiussione;
- e) per il Capofila soggetto privato verifica della conformità della polizza fideiussoria o della garanzia; la fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
- f) per il Capofila soggetto privato verifica della validità della garanzia, nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa: dev'essere richiesta conferma all'Ente garante (tramite modello scaricabile dal sito ARPEA). La conferma deve essere caricata nel quadro allegati dell'istruttoria della pratica in fase di chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento;
- g) verifica della documentazione allegata alla domanda di anticipo.

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

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

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

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

C.9.2. Domanda di saldo

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

C.9.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo

La domanda di saldo dev'essere presentata massimo **entro 12 mesi** dalla data indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno, e **comunque entro e non oltre il 31/12/2028**.

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

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo, come stabilito dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i., l'eventuale revoca del sostegno comporta la successiva restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

C.9.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo

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

- 1) **copia dei documenti di spesa** che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'**Allegato 10** del presente Bando;
- 2) **tracciabilità dei pagamenti effettuati** mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e dell'intestatario del conto; a tale proposito si evidenzia che **tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal Capofila e dai partner beneficiari e non da soggetti terzi**, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante. Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo Mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del Mandato (quietanza di pagamento) da parte della Tesoreria;
- 3) **elenco dei documenti contabili** come da Allegato 11;
- 4) **Relazione tecnica sullo stato di fine lavori e relazione sulle attività svolte** (Allegato 12) comprensiva di tavole, computo metrico e quadro economico a SAL/Stato finale, contabilità finale dei lavori redatta ai sensi della vigente normativa, ecc.; il computo metrico consuntivo deve consentire (tramite l'elaborazione di macro voci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate, nonché il raffronto (voce per voce) con il computo approvato dal GAL in fase di ammissione o, eventualmente, di variante. Tra la spesa accertata da

fatture e la spesa risultante dal computo metrico a consuntivo presentato a saldo verrà ammessa la spesa minore;

- 5) Fotografie georeferenziate **degli investimenti conclusi**, da cui si possano chiaramente evincere tutti i dettagli delle spese rendicontate (qualora dovuto in relazione ai lavori/opere conclusi)
- 6) Documentazione attestante la **regolare conclusione delle procedure autorizzative**:
 - 6.1) eventuali certificati di omologazione e/o collaudo,
 - 6.2) Certificato di regolare esecuzione dei lavori e delle forniture redatto da tecnico competente;
 - 6.3) dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, qualora dovuta;
 - 6.4) dichiarazione di conformità degli impianti, qualora dovuta;
 - 6.5) 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 dovuta;
 - 6.6) documenti comprovanti le regolari procedure autorizzative, quali la Comunicazione di inizio lavori asseverata (Cila), il permesso di costruire, la SCIA e la SCIA alternativa al permesso di costruire e in genere la regolarità amministrativa e urbanistica dell'intervento edile;
 - 6.7) ulteriori documenti comprovanti la regolare procedura autorizzativa regolarizzati in itinere, qualora dovuti;
 - 6.8) SCIA per l'avvio dell'attività (se dovuta);
- 7) **per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti**:
 - 7.1) **atto amministrativo** che approvi lo stato finale dei lavori;
 - 7.2) **check list di autovalutazione post-aggiudicazione** di cui al paragrafo “D.1 Ispezioni e controlli”, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);
 - 7.3) **a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata**. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio “Sviluppo Rurale 2023-2027”.

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

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

Si ricorda che il beneficiario deve adempiere alla pubblicazione di cui alla L. 124/2017 commi da 125 a 129, inerente l'obbligo di pubblicare – entro il 30 giugno dell'anno successivo all'incasso, con le modalità previste dalla norma (sito internet o analoghi portali digitali, nota integrativa al bilancio d'esercizio, portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza, a seconda delle diverse tipologie di soggetti) – le informazioni relative al contributo erogato sul presente Bando qualora di valore complessivo almeno pari a € 10.000; tali informazioni devono contenere come minimo:

- 1) il soggetto erogante: GAL Valli del Canavese;
- 2) l'importo del contributo ricevuto;
- 3) la descrizione del contributo: CSR Regione Piemonte 2023-2027 – Intervento ...sigla/codice...

C.9.3. Istruttoria domanda di saldo

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

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli

- impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) delle operazioni concluse e rendicontate;
 - c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
 - d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
 - e) della realizzazione dell'investimento stesso, salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo; in alternativa e per i casi normati dal DM n. 410727 del 04.08.2023, la verifica potrà essere effettuata mediante foto georiferite che diano certezza di realizzazione, come previsto al paragrafo 7.3.2.1 del PSP;
 - f) la verifica della Regolarità Contributiva del Capofila (che avrà preventivamente verificato la Regolarità Contributiva di tutti i partner beneficiari) e della certificazione antimafia su tutti i soggetti previsti in base alla normativa vigente;
 - g) rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato.

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

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

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

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

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni consecutivi. Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando la spesa accertata ed il relativo contributo.

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

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

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

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

- in caso di **esito positivo**, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA,
- in caso di **esito negativo** con il provvedimento di rigetto della domanda di saldo, essa comporterà la decadenza della pratica e il recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

C.9.4. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

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

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

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

C.10. Controlli ex-post (successivi al pagamento)

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

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

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

C.11. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

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

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

L'entità della riduzione del sostegno sarà stabilita dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

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

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

- a) perdita delle condizioni di ammissibilità;
- b) mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato, fatte salve le concessioni di proroga;
- c) realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima escluse diminuzioni di spesa ammissibile derivanti da ribassi d'asta/scontistica non prevista da parte del fornitore;

- d) realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- e) violazione del divieto di cumulo;
- f) accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- g) esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

C.12. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

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

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

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

C.13. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

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

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

D. Disposizioni finali

D.1. Ispezioni e controlli

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

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante (svolti dal GAL);
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno (svolti dal GAL);
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata (svolti da ARPEA);

- d) verifiche mirate all'individuazione di possibili casi di elusione, vale a dire della creazione di condizioni artificiali per il percepimento del sostegno, come previsto dall'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione) (svolti da ARPEA);
- e) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da partner beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici (svolti dal GAL).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I partner beneficiari che sono tenuti ad utilizzare le procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici devono tenerne conto durante le fasi di programmazione, di selezione degli

operatori economici e di aggiudicazione nonché di esecuzione del contratto. Tali check list costituiscono il riferimento per l'attività amministrativa dei partner beneficiari, le medesime potranno essere oggetto di variazioni o aggiornamenti in conseguenza di modifiche alla normativa in materia di appalti.

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

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

I partner beneficiari che partecipano al presente Bando acconsentono a:

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

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

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

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

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

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

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

D.3. Monitoraggio dei risultati

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

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul sito internet istituzionale del GAL Valli del Canavese www.galvallidelcanavese.it.

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

Il contatto dell’ufficio del Responsabile del Procedimento è il seguente:

- GAL Valli del Canavese
- telefono 0124310109
- e-mail info@galvallidelcanavese.it
- PEC galvallidelcanavese@legalmail.it

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

D.5. Ricorsi

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

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

E. Glossario

Soggetto richiedente	Un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni.
Soggetto delegato	Il soggetto delegato dal richiedente a operare su ServiziOnline. Può essere un delegato esterno (professionista incaricato) o un rappresentante del soggetto richiedente autorizzato alla firma.
Capofila	Uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un Mandato collettivo speciale di rappresentanza. Soggetto che presenta una domanda di sostegno in nome di una associazione di produttori (es. ATI/ATS), a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un Mandato collettivo speciale di rappresentanza.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regione	Documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione.

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

Manuali per il recupero del patrimonio architettonico rurale e del paesaggio del GAL valli del Canavese	Contengono le Linee guida metodologiche riguardanti il recupero, il restauro, la riqualificazione di beni ed elementi di pregio storico-architettonico-artistico e paesaggistico. I Manuali individuano le opportune indicazioni in merito all'utilizzo di materiali e tecniche costruttive tipiche dell'area di intervento in relazione a tipologie, tipicità, elementi costruttivi, elementi e manufatti del paesaggio rurale e antropico. I Manuali sono disponibili sul sito del GAL al link https://galvallidelcanavese.it/publicazioni-download/
--	--

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

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

F. Normativa di riferimento

F.1. Regolamenti dell'Unione Europea

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

F.2. Norme statali

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del sostegno dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1° gennaio 2023). Testo vigente e s.m.i.
- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020).
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.
- Legge n. 241/90 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”
- D.M n. 93348 del 26/02/2024 Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità “rafforzata” 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027.

F.3. Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

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

F.4. Norme regionali

- Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano

strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20 febbraio 2023. Testo vigente e s.m.i.

- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione”.
- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. “Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale”.

F.5. Atti regionali

- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.
- Determinazione dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023 di approvazione dell'iter e delle modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da partner beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno.

F.6. Atti GAL

- Strategia di Sviluppo Locale del GAL reperibile sul sito web www.galvallidelcanavese.it
- Disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento definite dal Gal Valli del Canavese con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 25/5/2026, sulla base della Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni n. 357/A1700A/2024 del 13/05/2024, e aggiornamento normativo per effetto della D.D. di rettifica – D.D. 903 del 21/10/2025, in applicazione del decreto ministeriale del 26.02.2024 n.93348, ed attuata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni per gli interventi non SIGC a valere sullo Sviluppo Rurale 2023-27, approvato da ARPEA con DD 179 del 03/07/2024 e s.m.i.

G. Allegati

- 0) Guida alla compilazione degli allegati
- 1) Formulario Proposta di Strategia Smart Village (PSSV) e Strategia Smart Village (SSV)
- 2) Accordo di cooperazione e Regolamento
- 3) Prospetto interventi e spese
- 4) Quadro raffronto dei preventivi
- 5) Calcolo costo orario
- 6) Interventi in Sovvenzione Globale
- 7) Mandato collettivo speciale con rappresentanza
- 8) Dichiarazione assenso proprietario
- 9) Dichiarazione titolo possesso e impegno a richiedere autorizzazioni
- 10) Modalità e documentazione di spesa e pagamento
- 11) Elenco documenti contabili di pagamento
- 12) Relazione attività svolte
- 13) Pubblicità del sostegno
- 14) Trattamento dati personali (non citato nel testo del bando)