



GAL  
BASSO  
MONFERRATO  
ASTIGIANO

# NEWS LETTER



PERIODICO DEL GAL BMA

NUMERO 07/2014

## LE PROCEDURE E LE DOCUMENTAZIONI PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI DAL GAL (1)

Considerando che le procedure per le domande di aiuto sono state illustrate in dettaglio nei Bandi, verranno di seguito trattate altre procedure che sono di pertinenza di questa fase dell'attuazione del PSL:

### 1. Richiesta di proroghe

I bandi indicano precise scadenze per la conclusione e per la rendicontazione dei lavori. Qualora il beneficiario per gravi motivi non riesca ad ultimare le opere nei tempi previsti, è possibile richiedere una proroga, motivandola a dovere. Si dovrà accedere al portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) (come per la domanda di aiuto) effettuare il login con i propri dati (username e password) e cliccare su "Nuova comunicazione-Proroga": comparirà il modello simile a quello della domanda di aiuto. Occorre a questo punto inserire i dati richiesti (data proroga) con particolare riguardo alla motivazione. Se lo spazio a disposizione per scrivere non fosse sufficiente, si può eventualmente integrare, al momento della consegna al GAL della stampa cartacea della domanda la motivazione della richiesta. Resta necessaria l'indicazione on-line.

Entro tre giorni lavorativi dalla presentazione on line occorre far avere al GAL copia cartacea della domanda on-line; il GAL istruirà la pratica e darà comunicazione scritta al Beneficiario dell'esito dell'istruttoria. I tempi tecnici per tale procedura sono inferiori ad una settimana.

### 2. Proposta e richiesta di variante

Si presume, in fase di richiesta di acconto o di saldo, che ci sia totale corrispondenza tra quanto approvato dal GAL nella domanda di aiuto e quanto realizzato e rendicontato.

Pertanto ogni variazione che si intenda realizzare in corso d'opera mantenendo intatti gli obiettivi e le finalità del progetto, sarà oggetto di una richiesta di variante che è opportuno comunque concordare preventivamente con il GAL al fine di non incorrere in eventuale esito negativo dell'istruttoria. Ad esempio, la redistribuzione degli importi di spesa all'interno delle stesse voci, l'inserimento o l'eliminazione di alcune voci dal computo metrico sono elementi che richiedono tassativamente una richiesta di variante.

Per richiedere una variante si dovrà far redigere dal proprio tecnico un **progetto di variante**, con relativo computo metrico (da prezzario regionale in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto: dichiarazione del tecnico!!!), corredato da **relazione di variante** che illustri le modifiche e da un **quadro comparativo** tra il computo metrico originario e quello di variante, evidenziando, dopo aver raggruppato le voci per macro-categorie come nel computo estimativo, le variazioni positive e negative di spesa.

Si sottolinea che il contributo concesso in fase di istruttoria non può essere aumentato, quindi se l'importo totale dei lavori dovesse aumentare, il contributo concesso resterà invariato.

Una volta predisposta la documentazione tecnica, si deve procedere al caricamento della *domanda di variante* tramite portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) : effettuare il login con i propri dati e cliccare su "Nuova comunicazione-Variante", indicando le nuove voci di costo o i nuovi importi. Nel caso da domanda di aiuto preveda una unica voce di spesa, nell'ambito della quale sono state necessarie variazioni di importo per le singole voci da computo metrico si dovrà comunque specificare che si tratta di variante: la documentazione in cartaceo sarà infatti comunque in possesso del GAL. Infatti la domanda on line dovrà essere stampata , e fatta avere al GAL in copia cartacea allegando gli elaborati tecnici sopra indicati. Il GAL istruirà la pratica e darà comunicazione scritta al Beneficiario dell'esito dell'istruttoria (generalmente entro una settimana).

La domanda di variante può essere presentata dopo una domanda di acconto, qualora siano intervenute motivate necessità di variazione di spesa, ma ovviamente non dopo la domanda di saldo,

In generale si ribadisce pertanto la necessità di procedere secondo le fasi e la tempistica sopra descritte.



GAL  
BASSO  
MONFERRATO  
ASTIGIANO

**GAL BMA**

Sede Uffici c/o Castello di Cortanze - Via Marchesi Roero, 1 - 14020 Cortanze (AT)  
Tel. 0141 1764652 • Cell. 345 5511283 - Fax 0141 1764653  
[galbma.monteclaro@atlink.it](mailto:galbma.monteclaro@atlink.it) - [www.monferratoastigiano.it](http://www.monferratoastigiano.it)