



**Regione Piemonte
Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020**

Programma di Sviluppo Locale

SCOPRIRE, AMARE, VIVERE IL MONFERRATO

AMBITO TEMATICO Turismo sostenibile

BANDO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI FINANZIAMENTO

Misura 7

Sottomisura 7.5.

Operazione 7.5.2. Tipologia 1

Sostegno a investimenti per interventi puntuali e di valenza locale relativi a: infrastrutture per la fruizione escursionistica, ricreativa e a servizio dell'outdoor nonché della segnaletica informativa

Allegati per la domanda di aiuto: modelli

1. Allegati per il progetto definitivo

Allegato 1.1. Relazione per la costruzione del POM

Allegato 1.2. Convenzione per la costruzione e la gestione del POM

Allegato 1.3. Elenco elaborati tecnico/grafici

Allegato 1.4. Dichiarazione di Assenso alla realizzazione dell'intervento da parte del proprietario/i dell'area

2. Allegati di supporto per la valutazione

Allegato 2.1. *Documento adesione imprese, aziende, operatori al POM e alla Convenzione*

3. Allegati altri

Allegato 3.1. Linee Guida della Carta Qualità

Allegato 3.2. Adesione Associazioni e altre istituzioni alle Linee Guida della Carta Qualità

Sommario

1	FINALITÀ del Bando	5
2	BENEFICIARI.....	6
3	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	6
4	RISORSE DISPONIBILI.....	7
5	NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI.....	7
6	TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE.....	7
7	OGGETTO DEL BANDO	7
7.1	Tipologia Interventi ammissibili e non ammissibili.....	7
7.2	Spese ammissibili e non ammissibili.....	9
7.3	Condizioni di ammissibilità a contributo delle spese sostenute	10
7.4	Termini per l’inizio lavori e per la conclusione dell’intervento	10
7.5	Tipo di agevolazione prevista.....	11
7.6	Limiti di investimento (min e max).....	11
8	MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	12
9	TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL’ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO.....	13
10	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ...	13
10.1	Iscrizione all’Anagrafe Agricola	13
10.2	Come compilare e presentare le domande di sostegno.....	14
10.2.1	Gestione informatica delle domande di sostegno	14
10.2.2	Contenuto della domanda	15
10.2.3	Impegni.....	15
11	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	16
11.1	Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati. Commissione istruttoria.....	16
11.2	Procedure generali di istruttoria	16
11.2.1	Verifica ammissibilità delle domande	16
11.2.2	Valutazione delle domande sulla base dei criteri selezione	17
11.2.4	Formazione della graduatoria	20
11.2.5	Conclusione della procedura di istruttoria.....	20
12.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	21
12.1.	Domanda di anticipo.....	21
12.2.	Domanda di acconto (stato di avanzamento lavori)	22
12.3.	Domanda di saldo.....	22
13.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	23
14.	RIDUZIONI E SANZIONI	24
15.	CONTROLLI EX POST	24
16.	PROROGHE.....	25
17.	VARIANTI.....	25
17.1.	Definizione di variante	25
17.2.	Presentazione della domanda di variante.....	26
17.3.	Istruttoria della domanda di variante	26
18.	DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	26
19.	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL’ITER DELLA DOMANDA	27
19.2.	Ritiro della domanda	27
19.3.	Riesami/ricorsi.....	27
19.4.	Errori palesi	27
19.5.	Cause di forza maggiore	27
20.	NORMATIVA.....	27

PREMESSA

A. DEFINIZIONI DI BASE (dal sito di Regione Piemonte-Rete Patrimonio Escursionistico RPE)

A.1. Percorso: tracciato escursionistico ben definito che si svolge in gran parte su sentieri e viabilità minore composto da elementi minimi dette “**tratte**” (*porzione omogenea di percorso definita da un punto iniziale e finale caratterizzata da una serie di elementi che la connotano: tipologia del tracciato, del fondo, difficoltà, etc.*) ed **inserito nel Catasto Regionale del Patrimonio Escursionistico - sezione percorsi, istituito con D.G.R. 37 - 11086 del 23 marzo 2009.**

Il percorso è costituito sostanzialmente da:

- **Sentiero:** una via stretta, a fondo naturale, tracciata fra prati, boschi, rocce, ambiti naturalistici o paesaggi antropici, in pianura, collina o montagna, non classificato nella viabilità ordinaria, generatosi dal passaggio di uomini o animali, oppure creata ad arte dall'uomo ai fini della viabilità.
- **Viabilità minore:** rete di mulattiere, strade ex militari, carrarecce, piste, strade di norma classificate come *comunali* ed iscritte negli appositi elenchi del Comune, oppure parte del demanio comunale e identificate nel catasto terreni, *strade vicinali* (suolo privato ma soggetto a servitù di passaggio), *strade interpoderali*, comunque utilizzate da più proprietari per raggiungere i loro poderi.

A.2. Itinerario: *unione di percorsi o tratte appartenenti a percorsi esistenti e compresi nel catasto regionale dei percorsi escursionistici, che si sviluppa prevalentemente in ambiente naturale e semi-naturale, anche antropizzato, di forte impatto attrattivo e che si inserisce e si integra con l'offerta turistica sul territorio di riferimento. Il termine “itinerario” comprende le infrastrutture che lo compongono e lo caratterizzano (viabilità, aree di sosta, aree panoramiche, parchi a tema, punti info, cartellonistica ecc.).*

L'itinerario può essere *escursionistico* oppure *tematico* (*culturale, naturalistico, di collegamento tra i borghi, ecc.*), o coinvolgente entrambe le tipologie. L'itinerario, della durata di uno o più giorni, deve essere quindi opportunamente segnalato, infrastrutturato e supportato da adeguati servizi.

L'itinerario deve essere registrato.

A.3. Tappa: l'unità minima in cui si articola l'itinerario ai fini della razionale fruizione dell'itinerario stesso. Nel caso di itinerario di più giorni la tappa corrisponde al tratto percorribile nella giornata, in funzione della localizzazione delle strutture di appoggio e dei tempi di percorrenza; nel caso di itinerario della durata di poche ore deve essere prevista un'unica tappa.

A.4. Registrazione dell'itinerario. Ai fini dell'ammissibilità a finanziamento degli interventi è obbligatorio registrare nella RPE gli itinerari escursionistici, cicloescursionistici, cicloturistici, le vie ferrate ed i siti di arrampicata interessati dagli interventi.

Ai fini della registrazione **un ente pubblico** tra quelli individuati come gestori dei Settori della rete del patrimonio escursionistico regionale (art. 9 della legge n. 12/2010) assume il ruolo di **capofila dei Comuni attraversati dall'itinerario e presenta istanza di registrazione nella RPE**. Unitamente all'istanza deve essere presentata una convenzione/protocollo d'intesa tra i Comuni interessati dall'itinerario in cui i soggetti firmatari si impegnano in attività di controllo, animazione dell'itinerario, manutenzione e a rafforzare l'offerta turistica collegata all'itinerario stesso. La convenzione oltre a stabilire determinati impegni può contemplare la definizione di specifici disciplinari comuni per l'accoglienza dei turisti, la gestione dei punti informativi turistici, delegando al capofila o agli enti contraenti, la stipula di accordi di secondo livello per il coinvolgimento di operatori turistici, operatori agricoli (il cui coinvolgimento è oggetto di attribuzione di punteggio di merito). La stessa convenzione può prevedere la costituzione di forme associative per la gestione dei posti tappa ed altri servizi offerti ai turisti.

Oltre alla convenzione devono essere presentate le **schede descrittive delle infrastrutture** oggetto di registrazione ed accatastamento con i relativi file geografici secondo le specifiche indicazioni fornite in allegato al presente documento.

A.5. PRECISAZIONE. *Le procedure e la documentazione necessarie per l'accatastamento dei percorsi e la registrazione degli itinerari non vengono descritte e allegate al presente Bando: si fa riferimento al sito www.regione.piemonte.it/retescursionistica/cms/*

B. DEFINIZIONI UTILI PER IL BANDO

Ai fini del presente bando si intende per:

B.1. Microarea: area costituita da un gruppo di Comuni (**min. 2, max indicativamente 5**), dotati di **continuità territoriale**, e che anche dal punto di vista paesaggistico, logistico (collegamenti), storico, eventualmente *funzionale* (ad es. servizi condivisi) presentino una omogeneità e una “compattezza di immagine” tale da consentire una informazione/promozione sufficientemente coordinata come, appunto, “Microarea” in sé compiuta (possibili analogie con i quartieri di una città). Condizione opportuna e/o necessaria (comunque da condividere nell’ambito della convenzione) è la presenza di uno o più “poli attrattivi” (bene culturale o paesistico o ambientale di eccellenza) che caratterizzino la Microarea, e possano **costituire il fulcro di iniziative di informazione/promozione per tutto il territorio GAL (Monferrato).**

B.2. POM (Progetto Organico di Microarea) un progetto che coinvolge una **Microarea** come sopra definita nell’ambito di un Protocollo d’Intesa finalizzato alla partecipazione al presente Bando.

In questa fase della Programmazione LEADER il POM mira alla individuazione/ definizione/ progettazione di itinerari di valenza locale, come specificato nel bando.

Nell’ambito delle attività di animazione e concertazione verranno pertanto perseguite ipotesi progettuali che, nel rispetto e a partire dalla progettualità finanziata o non finanziata ma ammessa a seguito di bando su Op 7.5.1., abbiano una loro “autonomia” sia per la organizzazione e gestione della fruizione turistica outdoor, sia in relazione alle strategie di informazione/promozione che il GAL intende attivare nell’ambito dell’Op. 7.5.2, Tipologia 2.

Con riferimento al punto a) la valenza e le potenzialità dei POM si esplicheranno anche per il futuro della Programmazione: alle Microaree si farà riferimento per l’impostazione della **rete territoriale** sulla quale verranno impostate le attività di animazione e **l’attuazione degli ambiti di intervento del PSL tramite la pubblicazione dei vari Bandi.**

Il POM può essere presentato:

- da *ciascuno dei singoli comuni* aderenti al gruppo che costituisce la Microarea in allegato alle singole domande di aiuto per la partecipazione al bando (*in tal caso la spesa per la sua predisposizione viene ripartita e rendicontata in quote parte tra i Comuni aderenti*);
- dal **capofila di POM.**

B.3. Capofila del POM (con riferimento al Par 2 della sezione A) può essere:

- **il Comune che presenta il POM (in allegato alla domanda di aiuto) per il gruppo di Comuni aderenti**, espleta le procedure di appalto, anticipa le spese, richiede eventuali anticipi e acconti, propone varianti, richiede eventuali proroghe, richiede il saldo rendicontando le spese sostenute;
- *l’Unione Collinare di riferimento (o l’Ente Gestione Aree Protette)* che scelga di fungere da capofila. Potrebbe accadere che una Microarea sia definita tra Comuni appartenenti a diverse Unioni Collinari, anche se si cercherà per quanto possibile di evitarlo. In tal caso vale la prima ipotesi.

B.4. Capofila di itinerario è l’Unione collinare o il Comune o l’Ente che comunque (anche se non è capofila di POM) viene indicato come *capofila esclusivamente per le attività di registrazione dell’itinerario nella RPE della Regione Piemonte (vedi punto A4)*. Anche tale spesa, se il capofila di itinerario non coincide con il capofila di POM, sarà rendicontata in quota parte dai singoli Comuni aderenti.

A. PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI

1 FINALITÀ del Bando

Gli Ambiti tematici nei quali si definisce e si sviluppa la Strategia del PSL sono i seguenti:

Ambito tematico 1: turismo sostenibile, (prioritario)

Ambito tematico 2: accesso ai servizi essenziali,

Ambito tematico 3. valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale.

Il bando viene pubblicato in attuazione dell'Operazione 7.5.2. (Ambito tematico "Turismo sostenibile")

Il GAL ha coordinato la progettualità (Piani d'Area e progetti) per la partecipazione al Bando Regionale su Op. 7.5.1. Ne sono derivati due Piani d'Area (cui si aggiunge l'inserimento dei Comuni in provincia di Torino nel Piano d'Area del Parco delle Colline del Po) che hanno coinvolto tutti i Comuni in territorio GAL.

Una prima **macrostrutturazione del territorio del GAL** in itinerari su scala vasta è stata ottenuta coordinando, per quanto è stato possibile, la progettualità (e le necessarie attività di concertazione ad essa propedeutiche) per il **bando regionale su Op 7.5.1.**

Un'attenta valutazione dei risultati conseguiti, al di là del fatto che *tutti i progetti sono risultati ammissibili* al finanziamento, ma **non tutti sono risultati finanziati in funzione delle risorse disponibili**, ha suggerito di procedere ad ulteriore **concettualizzazione e concreta realizzazione** di quella che è stata definita "strutturazione" del territorio.

Si propone di **strutturare l'intero territorio GAL** (il Monferrato) in **Microaree** (vedi definizione in premessa) tra loro contigue e quanto più efficacemente possibile connesse dai itinerari già esistenti.

Ciò consentirà di **dotare il territorio di una struttura organizzativa anche a livello istituzionale** che si auspica possa contribuire ad una **maggiore efficacia per eventuali future progettualità legate alla fruizione turistica** (intesa in senso lato come percorribilità del territorio e dotazione di servizi) e alla informazione/promozione, accogliendo e uniformando le varie iniziative che già ora e in futuro sono nate e potranno nascere da parte dei Comuni, degli operatori, delle associazioni, ecc.

Tale obiettivo è del resto anche proposto e perseguito nella attuazione dell'Op. 7.5.2. tipologia 2, che verrà attivata dal GAL a regia.

Ogni **Microarea** potrà presentare un **POM (Piano Organico di Microarea)** di itinerario con i seguenti obiettivi

- integrare, per quanto è possibile, gli interventi progettati (finanziati o finanziabili) per Op. 7.5.1. e quindi implementare/completare al massimo grado possibile la dotazione di infrastrutture per la fruizione outdoor del territorio GAL,
- collegare tra loro le Microaree oggetto di POM, in modo da favorire al massimo grado una continuità degli itinerari sia nel rispetto di quelli ideati e progettati per Op. 7.5.1., sia per favorire una fruizione outdoor complessiva, fluida, continua del territorio GAL.

La strutturazione del territorio del GAL in Microaree costituirà altresì la base per l'intera programmazione, svolgendo la funzione di Rete Territoriale.

Tutti i Bandi relativi alle Operazioni che verranno attivate in questo e negli altri due ambiti tematici saranno strettamente connessi alla creazione e alla valorizzazione delle Microaree.

Nell'ambito di questa strategia è evidente che le **attività di animazione** propedeutiche alla partecipazione al presente Bando tenderanno a coinvolgere nei POM la **totalità dei Comuni** del territorio GAL con, tra l'altro, eventuali sconfinamenti (beninteso senza possibilità di partecipazione diretta agli aiuti previsti) anche in Comuni non facenti parte dell'area GAL.

2 **BENEFICIARI**

Unione di Comuni, Enti di gestione delle aree protette regionali, Comuni singoli e associati.

La partecipazione al Bando richiede la elaborazione di un **Progetto Organico di Microarea (POM)** finalizzato alla individuazione/definizione/progettazione di un itinerario locale. Il POM può essere presentato, oltre che da un Ente di gestione Area Protetta:

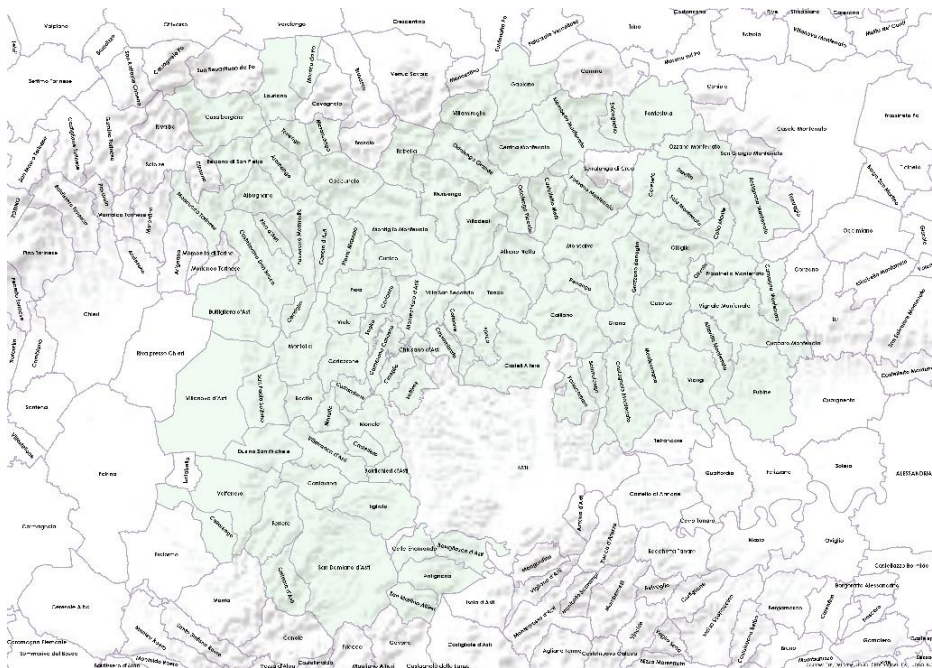
- **dall'Unione dei Comuni (in qualità di capofila),**
- **da ciascuno dei Comuni aderenti al POM per la propria area di progetto inserita nel POM,**
- **dal gruppo di Comuni aderenti al POM tramite l'individuazione di un capofila di POM.**

Il POM deve comunque coinvolgere almeno due Comuni e al massimo, indicativamente, cinque Comuni.

3 **LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (Comuni facenti parte del territorio del GAL)**

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

ALBUGNANO, ALFIANO NATTA, ALTAVILLA MONFERRATO, ANTIGNANO, ARAMENGO, BALDICHIERI D'ASTI, BERZANO DI SAN PIETRO, BUTTIGLIERA D'ASTI, CALLIANO, CAMAGNA MONFERRATO, CAMERANO CASASCO, CANTARANA, CAPRIGLIO, CASALBORGONE, CASORZO, CASTAGNOLE MONFERRATO, CASTELL'ALFERO, CASTELLERO, CASTELLETTO MERLI, CASTELNUOVO DON BOSCO, CELLA MONTE, CELLARENGO, CELLE ENOMONDO, CERESETO, CERRETO D'ASTI, CERRINA MONFERRATO, CHIUSANO D'ASTI, CINAGLIO, CISTERNA D'ASTI, COCCONATO, CORSIONE, CORTANDONE, CORTANZE, CORTAZZONE, COSSOMBRATO, CUCCARO MONFERRATO, CUNICO, DUSINO SAN MICHELE, FERRERE, FRASSINELLO MONFERRATO, FRINCO, FUBINE, GABIANO, GRANA, GRAZZANO BADOGLIO, LAURIANO, MARETTO, MOMBELLO MONFERRATO, MONALE, MONCALVO, MONCUCCO TORINESE, MONTAFIA, MONTECHIARO D'ASTI, MONTEMAGNO, MONTEU DA PO, MONTIGLIO MONFERRATO, MORANSENGO, MURISENGO, ODALENGO GRANDE, ODALENGO PICCOLO, OLIVOLA, OTTIGLIO, OZZANO MONFERRATO, PASSERANO MARMORITO, PENANGO, PIEA, PINO D'ASTI, PIOVA' MASSAIA, PONTESTURA, PONZANO MONFERRATO, PORTACOMARO, REVIGLIASCO D'ASTI, ROATTO, ROBELLA, ROSIGNANO MONFERRATO, SALA MONFERRATO, SAN DAMIANO D'ASTI, SAN MARTINO ALFIERI, SAN PAOLO SOLBRITO, SCURZOLENCO, SETTIME, SOGLIO, SOLONGHELLO, TIGLIOLE, TONCO, TONENGO, TREVILLE, VALFENERA, VIALE, VIARIGI, VIGNALE MONFERRATO, VILLA SAN SECONDO, VILLADEATI, VILLAFRANCA D'ASTI, VILLAMIROGLIO, VILLANOVA D'ASTI



4 RISORSE DISPONIBILI.

Le risorse disponibili da Piano Finanziario ammontano ad € 500.000,00 (da PF e Crono).

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del PF autorizzate dalla Regione e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino alla scadenza di un anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria.

A fronte di ulteriori risorse disponibili e di ulteriori manifestazioni di interesse potrà comunque essere considerata l'opportunità di aprire un nuovo Bando.

5 NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI

È consentito al **Comune singolo** presentare una sola domanda di sostegno sul presente Bando nell'ambito di un POM. La spesa per l'elaborazione del POM viene ripartita in parti uguali tra i Comuni aderenti (quota parte). Un Comune non può aderire a più di un POM. Un Comune può tuttavia aderire al POM anche senza presentare domande di sostegno.

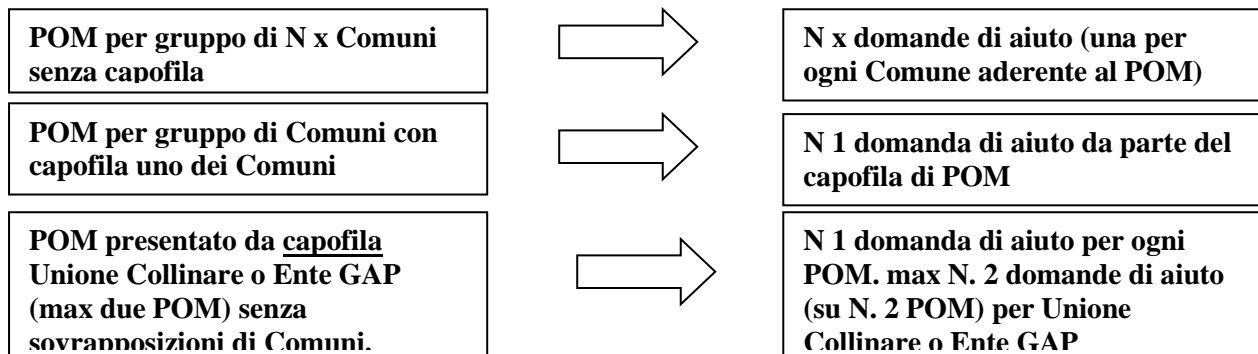
È consentito al **gruppo di Comuni** rappresentati dal **capofila** presentare *una sola* domanda di sostegno nell'ambito di un POM.

L'Unione di Comuni o gli Enti di gestione delle aree protette regionali, nel ruolo di capofila, potranno presentare max N. 2 (due) POM, beninteso **senza sovrapposizioni** di Comuni.

In ogni caso **non è consentito al Comune singolo presentare più di una domanda di sostegno sul presente Bando.**

In caso di riapertura di bandi successivi, sulla stessa Operazione, il beneficiario potrà nuovamente aderire al Bando alle stesse condizioni di cui sopra.

SCHEMA POM/DOMANDE



6 TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di sostegno, comprensiva degli allegati richiesti, potrà essere caricata a sistema (vedi Par. 10.1.) a partire da **Giovedì 06 Luglio 2017 ed obbligatoriamente entro Martedì 26 Settembre 2017, ore 17.**

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico.

La **documentazione cartacea**, qualora esplicitamente richiesta **al par 10.2.2.**, dovrà pervenire, **con consegna a mano**, alla sede del GAL entro i **sei gg consecutivi successivi** alla data di presentazione della domanda on line, rispettando gli orari d'ufficio.

Da Lunedì a Venerdì: 9-12/ 14-17

Sabato: 9-12

7 OGGETTO DEL BANDO

7.1. Tipologia Interventi ammissibili e non ammissibili

Il Bando prevede il sostegno a " *investimenti per interventi puntuali e di valenza locale relativi a infrastrutture per la fruizione escursionistica, ricreativa e a servizio dell'outdoor nonché della segnaletica informativa*". Nell'ambito di itinerari definiti sulla base di quanto esplicitato al Par. 2 e al Par 5. potranno essere sostenuti interventi complementari e integrativi a quelli previsti e/o realizzati per Op. 7.5.1.

Vengono finanziati i seguenti **interventi**:

- a) creazione e valorizzazione di **itinerari escursionistici** nell'ambito di un **POM**, fruibili a piedi in bicicletta e a cavallo, finalizzati a **raccordare e/o completare e/o ad articolare** gli itinerari in progetto (ammessi a finanziamento, ammissibili se pure non finanziati) sull'Op. 7.5.1,
- b) valorizzazione di **itinerari tematici** (*culturali, naturalistici, di collegamento tra i borghi, ecc.*) nell'ambito di un **POM**, fruibili a piedi in bicicletta e a cavallo, finalizzati a **raccordare e/o ad articolare** gli itinerari in progetto (ammessi, ammissibili se pure non finanziati) sull'Op. 7.5.1,
- c) valorizzazione di **itinerari ciclo-escursionistici o ciclo-turistici locali**, con sviluppo (indicativamente) non superiore ai 50 km,
- d) valorizzazione di **itinerari percorribili con mezzi motorizzati** (preferibilmente ecocompatibili), con particolare riferimento al **mototurismo**, compresa la segnaletica di richiamo (es. strade del vino), complementari all'offerta di itinerari fruibili a piedi in bicicletta e a cavallo,
- e) realizzazione di **parchi/percorsi avventura** ed eco-dinamici,
- f) investimenti per **l'accessibilità alle attività outdoor da parte di soggetti portatori di disabilità**.

Valgono le seguenti deroghe

- *E' possibile prendere in considerazione itinerari ciclo-escursionistici o cicloturistici di sviluppo superiore ai 50 km comunque già esistenti qualora si tratti di interventi puntuali (es. messa in sicurezza di tratti limitati del percorso, integrazione della segnaletica direzionale esistente, e della pannellistica informativa per migliorare l'accessibilità dai centri abitati, dai punti di attestazione veicolare e posti tappa). Deve essere comunque verificata ed esclusa la sovrapposizione con interventi previsti nell'ambito della pianificazione 7.5.1.*

7.2. Condizioni di ammissibilità.

7.2.1. Condizioni per la elaborazione del POM.

Sono coinvolgibili nel POM, per quanto riguarda il presente bando:

- Comuni che sono finanziati o finanziabili (ammessi ma non finanziati per mancanza di risorse) con il Bando su Op. 7.5.1,
- Comuni che non hanno partecipato al Bando su **Op 7.5.1** e presentano domanda di aiuto sul presente bando,
- Comuni che non hanno presentato né intendono presentare domanda di aiuto sul presente bando.

Il coinvolgimento nel POM è documentato dalla sottoscrizione del **Protocollo di Intesa** per la costruzione dello stesso, e, con specifico riferimento all'oggetto del presente bando, per la registrazione dell'itinerario locale realizzato, cui provvederà il "capofila di itinerario".

La validità del POM è pertanto connessa, oltre che alla sua strategia e ai suoi contenuti, esclusivamente al numero di comuni coinvolti nella Microarea e alla loro adesione (sia che presentino domanda di sostegno sia che non la presentino) al POM. L'eventuale ritiro della domanda di aiuto da parte di un Comune sul presente bando *non inficia la validità del POM*, a condizione che il Comune mantenga valida l'adesione al POM tramite il Protocollo d'Intesa e *che non ne venga inficiata la strategia complessiva*.

Resta confermato comunque l'impegno che il Comune si è eventualmente assunto per partecipare al Bando su Op. 7.5.1.

7.2.2. Condizioni per la individuazione /definizione/progettazione di nuovi itinerari.

Fatta salva la possibilità di valorizzare ulteriormente tramite infrastrutture di completamento e di integrazione, itinerari già progettati (siano essi finanziati o meno) con Op 7.5.1, il nuovo itinerario potrà essere individuato:

- a) come **variante** all'itinerario già esistente. In tal caso la registrazione utilizzerà la denominazione dell'itinerario già esistente con la dicitura "variante". La nuova tratta/percorso potrebbe essere già accatastata oppure no: in tal caso, occorrerà prevederne l'accatastamento.
- b) come itinerario di *nuova concezione* (e che pertanto andrà denominato e registrato), che **si appoggia** ad un itinerario già esistente, ne costituisce eventualmente una articolazione, e comunque pone particolare attenzione a proporre collegamenti tra le varie Microaree, in modo da favorirne un continuum territoriale. Anche per questa ipotesi valgono le indicazioni relative al percorso/tratta accatastato oppure da accatastare.

- c) Sarà comunque considerata come prioritaria, nell'ambito della definizione di nuovi percorsi, la possibilità di collegare i POM e le relative Microaree tra di loro, in modo da favorire al massimo grado possibile, una fruizione "continua" dell'Area GAL.

Inoltre:

- I. Gli itinerari locali di raccordo con quelli gerarchicamente superiori (provinciali o regionali) devono essere pianificati in accordo con gli Enti titolari della registrazione di questi ultimi itinerari o, in loro assenza, con la Regione.
- II. Gli investimenti infrastrutturali sono sovvenzionabili se coerenti con la pianificazione della Rete del patrimonio escursionistico regionale (RPE) di cui alla l.r. 12/2010.
- III. Le infrastrutture escursionistiche (itinerari per la fruizione a piedi, a cavallo e in bicicletta), se di nuova progettazione, dovranno essere registrate e classificate ai sensi della l.r. 12/2010. Per le stesse infrastrutture e relative pertinenze (aree di sosta, parcheggi etc.) deve essere assicurata la manutenzione e la destinazione d'uso nel tempo per almeno 5 anni.
- IV. Si ribadisce che gli itinerari di nuova progettazione, interessati dagli investimenti devono essere inclusi nella RPE secondo le modalità di cui alla Misura 7.5.1.
- V. I **sentieri** facenti parte degli itinerari escursionistici devono essere interdetti a usi fruitivi con mezzi motorizzati.

7.3. Spese ammissibili e non ammissibili (vedi anche domanda on line)

Non sono ammessi interventi su immobili di proprietà privata, neanche a seguito di assenso del proprietario. Gli interventi su aree di proprietà privata, previa dichiarazione di assenso del proprietario, sono limitati alla realizzazione di aree attrezzate dotate di arredi e punti informativi, al posizionamento della segnaletica: non sono pertanto ammessi interventi per la realizzazione di nuovi manufatti e/o servizi con le relative necessarie infrastrutture.

7.3.1. Saranno ammesse al finanziamento le seguenti spese:

- creazione o riqualificazione di itinerari locali: costruzione, miglioramento, adeguamento di **infrastrutture** outdoor connesse alle tipologie di intervento previste, compresi gli impianti,
- interventi di ripristino dei sedimi e di soluzione delle criticità esclusivamente per sentieri/strade **non** percorribili da mezzi motorizzati, neppure agricoli, fatta eccezione per brevissimi tratti che possono mettere a rischio o precludere il transito pedonale o ciclo-turistico. Si ribadisce comunque che tra tali interventi non possono essere ammessi quelli di manutenzione ordinaria,
- creazione o riqualificazione di itinerari cicloturistici con sviluppo (indicativamente) non superiore ai 50 km, fatte salve le deroghe di cui al par. 7.2.2,
- acquisto attrezzature e allestimenti per l'accessibilità alle attività outdoor da parte di soggetti portatori di disabilità,
- acquisto attrezzature e allestimenti per realizzazione di parchi/percorsi avventura ed eco-dinamici,
- realizzazione e allestimento di aree attrezzate e in generale per la fruizione pubblica delle infrastrutture,
- installazione segnaletica per la fruizione e la valorizzazione degli itinerari fruibili a piedi, in bicicletta, a cavallo, e di quelli percorribili con mezzi motorizzati (preferibilmente eco-compatibili). La segnaletica deve essere pianificata e realizzata conformemente alle specifiche disposizioni regionali, fatta eccezione per itinerari fruibili con mezzi motorizzati (gli standard sono disponibili sul sito della Rete Escursionistica),
- allestimento aree attrezzate: acquisto/installazione arredi e attrezzature,
- acquisto macchinari, arredi e attrezzature per la fruizione da parte di disabili e relativi allestimenti;
- allestimento punti informativi: acquisto/installazione arredi, pannelli informativi, attrezzature informatiche hardware e software, e allestimenti,
- acquisto di nuovi macchinari e attrezzature per la fruizione pubblica delle infrastrutture con esclusivo riferimento ai soggetti portatori di disabilità;
- **realizzazione di materiale audiovisivo** per il popolamento del portale e per le attività di informazione/promozione su Op 7.5.2 Tipologia 2,

- spese generali, come onorari di progettisti e consulenti, studi di fattibilità, acquisto di brevetti e licenze, oneri di sicurezza e coordinamento, connessi al progetto presentato: sono ammissibili fino a un massimo del 12% del valore degli investimenti materiali ammessi,
- IVA nel rispetto dei disposti di cui all'Art. 37 comma 11 del Reg (UE) n.1303/2013. In sintesi *“in caso di irrecuperabilità a norma della legislazione Nazionale sull'IVA”*.

Le spese per essere ammesse al sostegno devono derivare (coerentemente con la tipologia di intervento) da:

- prezzario regionale valido al momento della presentazione della domanda (inserire la voce nel Computi metrici);
- per acquisti non inseriti nel preziario regionale confronto tra almeno 3 preventivi (forniture e/o servizi); **di cui verrà indicato a computo il valore medio**,
- nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare,
- un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature (acquisti).

7.3.2. Non saranno invece ammesse a contributo le seguenti spese:

- *acquisto terreni e fabbricati,*
- *acquisto attrezzature o macchinari usati,*
- *manutenzione ordinaria di strade e sentieri.*

7.4. Condizioni di ammissibilità a contributo delle spese sostenute

Non potranno essere ammesse a contributo spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno (*data della trasmissione on line della domanda*), ad eccezione delle spese generali legate a progetti, consulenze, studi di fattibilità, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima, se effettuate nei sei mesi (180gg) precedenti la data di presentazione della domanda.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro la data di scadenza della richiesta di saldo.

Fanno fede, per la verifica della data, i documenti contabili (fatture, documenti di trasporto e di pagamento) richiesti.

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

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

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

7.5. Termini per l'inizio lavori e per la conclusione dell'intervento. Proroghe

L'inizio lavori relativi alla realizzazione dell'intervento deve avvenire ed essere **documentato** entro i tempi tecnici minimi legati alle adempienze di legge in merito alle disponibilità di bilancio e agli impegni di spesa. Il GAL seguirà e monitorerà la tempistica dei Comuni beneficiari.

In ogni caso la data di inizio lavori deve essere tempestivamente comunicata al GAL in quanto ad essa è riferita la data di scadenza della presentazione della domanda di saldo.

La domanda di saldo, che prevede la totale rendicontabilità dei lavori, deve essere presentata con la procedura on line entro **mesi 6 dalla data di inizio lavori**.

La rendicontazione prevede la conclusione dei lavori stessi, e il **pagamento documentato** delle spese.

A questo proposito un intervento si considera **concluso** solo se:

- è completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ed il beneficiario è in grado di presentare a rendicontazione la documentazione necessaria per comprovare conformità e funzionalità dell'oggetto di intervento (*vedi par 12.4*),

- tutti gli investimenti sono realizzati e le relative spese, comprese quelle generali e tecniche, sono state effettivamente pagate dal beneficiario del contributo con modalità che consentano la tracciabilità della spesa in capo al beneficiario,
- gli impegni essenziali sono stati rispettati.

E' possibile richiedere **massimo n. 2 proroghe per la conclusione dell'intervento e per la relativa domanda di saldo, fino ad un massimo di 6 mesi in totale** (Vedi Par. 16).

7.6. Tipo di agevolazione prevista

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale per un importo del **90% della spesa ammessa**. Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti.

7.7. Limiti di investimento (min e max) ammissibile a contributo in domanda di aiuto

Considerato che nell'ambito di un POM può essere presentata anche una sola domanda di aiuto da parte di un sol Comune aderente, i limiti sono i seguenti:

Per il **singolo Comune**, su intervento comunque inserito nel POM:

- **spesa minima complessiva ammissibile a contributo:** € 4.500,00
- **spesa massima complessiva ammissibile a contributo:** € 15.000,00

Per il **POM** (spesa presentata dal capofila o derivante dalla somma della spesa dei singoli comuni):

- **spesa minima complessiva ammissibile a contributo:** € 4.500,00
- **spesa massima complessiva ammissibile a contributo:** € 45.000,00

Per i **max N. 2 POM** che il **capofila Unione Collinare** (o Ente Gestione Aree Protette) può presentare (e che dovranno comunque essere caricati singolarmente):

- **spesa minima complessiva ammissibile a contributo per i due POM:** € 9.000,00
- **spesa massima complessiva ammissibile a contributo per i due POM:** € 90.000,00

I suddetti limiti si intendono IVA inclusa, per i beneficiari che rientranti disposti di cui all'Art. 37 comma 11 del Reg (UE) n.1303/2013.

I limiti precedenti sono riferiti all'ammissibilità della spesa proposta in domanda di aiuto. Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa portata in rendicontazione si rimanda ai Par. 12,13,14,17.

Si consideri, fin dalla predisposizione del progetto per la presentazione della domanda di aiuto, che:

- La presentazione di una domanda la cui spesa complessiva superi il limite max è ammessa in istruttoria (come del resto è inseribile a sistema). Il contributo ammesso sarà ovviamente commisurato al max previsto dal Bando.
- Non saranno ammesse a contributo le domande la cui spesa minima ammissibile, a seguito dell'istruttoria degli Uffici competenti, considerati eventuali stralci di spese non pertinenti, venga determinata in una cifra inferiore al limite minimo di spesa.
- In fase di rendicontazione a saldo una eventuale minore spesa (al netto delle eventuali Economie) dovrà essere giustificata in relazione al rispetto degli obiettivi dichiarati in domanda di aiuto.
- Il non raggiungimento a saldo della soglia minima di spesa comporta la revoca del contributo: fa eccezione il caso in cui il non raggiungimento della soglia minima è dovuto ad economie che non comportino modifiche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto ammesso a domanda di sostegno.
- Nel caso in cui il costo totale del progetto presentato e ammesso a contributo sia superiore al costo totale massimo ammissibile per la domanda di aiuto, il beneficiario è tenuto comunque a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base degli elaborati progettuali presentati, pena la revoca del contributo, salvo che un costo totale inferiore consenta ugualmente la realizzazione di un intervento nel suo complesso coerente con le finalità del bando e con una fruibilità immediata (al momento del collaudo).
- Non potrà essere liquidato il contributo nel caso in cui il beneficiario abbia realizzato l'intervento per una percentuale inferiore al 60% del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di aiuto.
- 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.

8. MODALITÀ DI PAGAMENTO.

IL presente paragrafo è riferito in generale ai beneficiari potenziali dei bandi attivati nell'ambito del PSL.

Il Comune è ovviamente tenuto a documentare la spesa secondo le modalità previste per gli Enti Pubblici.

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura **“PSR 2014-2020, Mis. 7_ Sm 7.5._Op. 7.5.2.”**, pena l'inammissibilità dell'importo.

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

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile” e il beneficiario produca **l'estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (in cui sia visibile l'addebito con data antecedente alla domanda di pagamento) e la **fotocopia** dell'assegno emesso.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione per la quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate tranne carte associate a conto corrente con tracciabilità mediante estratto conto.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello f24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- h) 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 analogo documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria o dalla data del reverse di pagamento.

In ogni caso i conti correnti di appoggio di tutte le modalità di pagamento devono essere intestati al beneficiario (per il privato).

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

B - ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEI BANDI

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

L'iter che il beneficiario dovrà seguire per la partecipazione al Bando prevede che possano essere presentate le sottoelencate domande (alcune obbligatorie, altre facoltative), esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo Sistema Piemonte. Condizioni, limiti e modalità verranno specificati nei paragrafi di riferimento.

- *domanda di sostegno iniziale (par 10),*
- *comunicazioni di correzione errori palesi,*
- *comunicazione di invio della documentazione integrativa (es. autorizzazioni definitive per opere edili, ecc.),*
- *domanda di pagamento di anticipo (12.1), o di acconto(12.2.) o di saldo (par 12.3),*
- *domanda di proroga (par 16),*
- *domanda di variante (par 17.2),*
- *comunicazione di cessione di azienda con subentro degli impegni,*
- *comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali,*
- *domanda di rinuncia totale o parziale.*

10. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

10.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola

Prima di presentare domanda di sostegno il richiedente potenziale beneficiario cui è rivolto il bando (Vedi Par 2) deve **necessariamente procedere all'iscrizione all'Anagrafe Agricola unica** e alla costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA).

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

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi a un [CAA](#) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

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

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

Gli altri beneficiari possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio on-line "Anagrafe", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede con la [CNS](#) o con username e password, acquisite mediante "registrazione light" al portale www.sistemapiemonte.it. (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio "PSR 2014-2020");
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura e sviluppo rurale", nella sezione modulistica (http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod_iscr_anagrafe.htm); 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.

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

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

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 31/12/dell'anno precedente la pubblicazione del Bando. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

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

E' necessario effettuare tale registrazione almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza della domanda di sostegno in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.

Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli

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

Per gli impegni si rimanda al **par 10.2.3.**

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

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

Per le aziende agricole, in particolare, le domande devono essere coerenti con i dati del fascicolo aziendale e devono riportare nel dettaglio tutta la superficie agricola e tutti gli animali dell'azienda, compresi i dati per i quali non viene chiesto alcun sostegno.

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

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

10.2. Come compilare e presentare le domande di sostegno

10.2.1. Gestione informatica delle domande di sostegno

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

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

- ✓ Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura" a cui accede con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale www.sistemapiemonte.it (registrazione light). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con **firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015**, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo

dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;

- ✓ tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. Tuttavia, tale opzione potrebbe non essere gratuita. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

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

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

10.2.2. Contenuto della domanda telematica di sostegno

Alla domanda di sostegno on line deve essere allegata negli appositi spazi destinati agli allegati (in formato PDF o JPG ove sia più opportuno) la documentazione richiesta dal presente bando.

La documentazione dovrà comunque individuare compiutamente le opere previste relativamente ai singoli interventi nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nella proposta di Intervento.

Si ribadisce che in attesa dell'autorizzazione ad iniziare i lavori, a partire dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto, gli interventi potranno essere eseguiti a totale responsabilità dei beneficiari e comunque senza impegnare in alcun modo l'Amministrazione regionale circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del finanziamento.

Si elencano gli Allegati da inserire a sistema negli appositi spazi (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB) con specifica indicazione di quelli che il GAL richiede anche in cartaceo. Si richiede di utilizzare per gli allegati la numerazione sotto indicata.

1. Allegati per il progetto definitivo.

Allegato 1.1. Relazione per la costruzione del POM (Modello in Allegato 1.1) (PDF) (anche in cartaceo).

Allegato 1.2. Convenzione tra i Comuni aderenti al POM (Modello in Allegato 1.2.) (PDF) (anche in cartaceo).

Allegato 1.3. Elaborati tecnico/grafici (Elenco e formati richiesti in Allegato 1.3.)

2. Allegati di supporto per la valutazione

Allegato 2.1. Documento di adesione al POM imprese, aziende, operatori (Modello in Allegato 2.1(PDF)).

3. Allegati altri

Allegato 3.1. Linee guida carta qualità (Modello in Allegato 3.1.)

Allegato 3.2. Adesione Associazioni e altre istituzioni alla Carta Qualità (Modello in Allegato 3.2.) (PDF) (anche in cartaceo)

Si ricorda che anche gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Saranno consegnati al GAL entro i tempi stabiliti (max. sei giorni consecutivi dopo la trasmissione on line della domanda) eventuali elaborati grafici e/o documentazione di difficile trasferimento su supporto informatico.

10.2.3. Impegni

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

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

- sono **essenziali** gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi

dell'operazione che si vuole realizzare;

- sono **accessori** gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo ma in modo solo parziale.

Il **mancato rispetto degli impegni essenziali** comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati; il **mancato rispetto degli impegni accessori** comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita dalle deliberazioni e determinazioni di applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR.

Il sistema elenca gli impegni da catalogo e impegni aggiuntivi.

Tutti gli impegni elencati a sistema sono comunque *obbligatori*.

Ai fini, invece, di quanto specificato nel paragrafo precedente il **GAL definisce:**

impegni essenziali:

- registrazione dell'itinerario nella RPE regionale secondo le modalità e con la modulistica definita dal sito regionale (vedi par.7.2.2.) *(che comporta a sua volta che il percorso che costituisce l'itinerario sia stato accatastato).*
- rispetto dei vincoli d'uso e di destinazione di quanto realizzato con gli interventi finanziati,
- consenso al GAL, ai fini del monitoraggio degli interventi e per verificarne lo stato di attuazione e la capacità di perseguirne gli obiettivi, di effettuare dei sopralluoghi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con la possibilità di accedere, insieme a tecnici autorizzati dal GAL, ai cantieri e alla documentazione,

Impegni accessori:

- apposizione in posizione visibile e su supporto stabile la targa identificativa dell'intervento. Tale elemento dovrà rimanere esposto almeno per il periodo di vincolo d'uso e di destinazione.
- rispetto indicazioni dei Manuali in vigore per interventi di tipo urbano, architettonico, ambientalistico,
- fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

Le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni **non sono cumulabili** con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici.

Quindi ogni operazione o parte di essa può ricevere finanziamenti da una sola fonte pubblica.

11. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

11.1. Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati.

Commissione istruttoria

Sul sito del GAL verrà comunicato l'avvio del procedimento di istruttoria.

Responsabile del procedimento (RP) è il Direttore del GAL, arch.Silvio Carlevaro.

Titolare del trattamento dati è il dott. Giancarlo Giovana.

11.2. Procedure generali di istruttoria

La ricevibilità delle domande è verificata automaticamente dal sistema.

La valutazione delle domande di sostegno si articola nelle fasi di ammissibilità, di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.

11.2.1. Verifica ammissibilità delle domande (a cura del RP con la collaborazione del RAF)

L'avvio del procedimento avverrà tramite comunicazione telematica.

La verifica delle **condizioni di ammissibilità comprende:**

- la verifica del **rispetto della modalità di trasmissione della domanda** e la relativa completezza di compilazione, contenuti ed allegati;
- la verifica **dell'ammissibilità del beneficiario;**
- la verifica delle **condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi;**
- la verifica della **congruità e sostenibilità tecnico economica dell'intervento proposto e della documentazione allegata**, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni;

- la verifica **dell'ammissibilità delle spese**: ossia che la spesa risulti riferibile a quanto previsto nel paragrafo "spese ammissibili" del presente bando, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione;
- un **eventuale sopralluogo** dove è previsto l'intervento;
- la **determinazione della spesa ammessa e della percentuale di contributo**.

11.2.2. Valutazione delle domande sulla base dei criteri di selezione.

Tale fase è attuata da una Commissione nominata dal CdA del GAL, composta dal RP, dal RAF e da un esperto.

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

MISURA 7 - SOTTOMISURA 7.5 – OPERAZIONE 7.5.2 (Tipologia 1)					
VALORI	INSUFFICIENTE PUNTI 0-(informazioni e grado di dettaglio non sufficienti per una valutazione) SUFFICIENTE PUNTI X-(informazioni e grado di dettaglio indispensabili, livello di base) BUONO PUNTI X-(informazioni e grado di dettaglio esaurienti e chiari) ELEVATO PUNTI X-(informazione e grado di dettaglio di livello superiore)				
Operazione 7.5.2 Tipologia 1 (a bando) - Sostegno a investimenti per interventi puntuali e di valenza locale relativi a infrastrutture per la fruizione escursionistica, ricreative e a servizio dell'outdoor nonché della segnaletica informativa . (turismo sostenibile)					
Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche (eventuali note, esclusioni, formule di calcolo inerenti il criterio)	Punteggio massimo attribuibile al criterio	Punteggio minimo	Punteggio massimo attribuibile al principio
A. Specificità del progetto (premierità)	A.1. Progetto che favorisce l'accessibilità e la fruibilità a soggetti portatori di disabilità	Da progetto Organico di Microarea con un limite di spesa minimo dell'investimento pari a 20 % sul totale del POM	10	0	15
	A.2 Interventi realizzati su tracciati/infrastrutture/strutture per outdoor già accatastati nella RPE alla data di apertura del bando	NO ----- 0 punti Parziale---3 punti Totale----5 punti	5	0	
	A.3. Localizzazione territoriale. Domande che prevedano investimenti in aree a tutela ambientale e paesaggistica Compresa Area UNESCO Patrimonio, MAB, etc)	Investimenti localizzati parzialmente (minimo 50% dell'investimento) in area a tutela ambientale e paesaggistica	3	0	5
	Investimenti localizzati totalmente in area a tutela ambientale e paesaggistica	5	0		
B. Qualità e caratteristiche del POM (valutazione)	B.1. Tipologia di fruizione in funzione dei mezzi di trasporto	Sulla base delle priorità indicate nel PSL: <ul style="list-style-type: none"> percorsi ciclo-escursionistici (in questo ambito: tracciati per famiglie per giovani, per gruppi organizzati)- 15 punti percorsi cicloturistici-15 punti percorsi per trekking e nordic walking-10 punti percorsi ippoturistici-10 punti percorsi moto turistici (come assemblaggio e coordinamento di percorsi brevi ammessi dall'operazione.)-5 punti 	15	5	100
	B.2. Qualità della strategia in relazione agli obiettivi del bando	Da Relazione tecnica. Validità del POM in funzione delle potenzialità di promozione della Microarea, delle possibilità di fruizione, della connessione con POM limitrofi. <ul style="list-style-type: none"> insufficiente-0 punti sufficiente-10 punti buono-18-punti elevato-25 punti 	25	10	
	B3 Qualità della descrizione degli percorsi: dettagli delle schede di registrazione in relazione agli obiettivi del Bando	Sulla base delle schede di descrizione dei percorsi e della cartografia presentata. <ul style="list-style-type: none"> insufficiente-0 punti sufficiente-7 punti buono-14 punti elevato-20 punti 	20	7	

	<p>B.3. Coinvolgimento di Operatori privati (aziende agricole, servizi al turista, punti info esistenti) e di altri soggetti</p>	<p>Sulla base del numero degli operatori con adesioni formalizzate al progetto. Per ogni operatore aderente punti 0,5 (Cumulabile con il successivo)</p>			
		<p>Sulla base della tipologia degli operatori con adesioni formalizzate al progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>microimpresa di servizi al turista-punti 3</i> • <i>microimpresa ricettiva/azienda agrituristica e con servizi al turista: -punti 2</i> • <i>punto info-punti 1</i> 	15	4	
	<p>B.4. Complementarietà e integrazione con le progettualità ricomprese nel Piano Tecnico di Intervento di cui alla Mis. 7.5.1</p>	<p>Sulla base della progettualità attivata, finanziata o non finanziata ma ammissibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-3 punti</i> • <i>buono-7 punti</i> • <i>elevato-10 punti</i> 	10	3	
	<p>B.5. Complementarietà con altre progettualità e iniziative nell'area GAL. (Ad es. Complementarietà con progettualità e iniziative afferenti alla L.R. 4/00, di carattere transfrontaliero o transazionale, riferibili ad altre misure del PSR, interventi realizzati dal GAL sul PSL 2007-2013, ecc.)</p>	<p>Sulla base della progettualità attivata, finanziata o non finanziata ma ammissibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-1 punti</i> • <i>buono-3 punti</i> • <i>elevato-5 punti</i> 	5	1	
	<p>B.6. Grado di integrazione tra il progetto candidato e tracciati/infrastrutture/strutture per outdoor già esistenti (aree sosta e panoramiche, punti acqua, punti ristoro, servizi al cicloturista e all'ippoturista, ecc)</p>	<p>Sulla base dei dettagli infrastrutturali del progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-3 punti</i> • <i>buono-6 punti</i> • <i>elevato-10 punti</i> 	10	3	
<p>C. Sostenibilità dell'intervento proposto (valutazione)</p>	<p>C.1. Sostenibilità ambientale dell'intervento proposto: valuta l'impatto positivo di interventi infrastrutturali (puntuali o di recupero del sentiero) sulla conservazione dell'ambiente naturale, considerando che la scelta del luogo in cui creare, ad es. un'area di sosta, potrebbe anche essere guidata dall'opportunità di recuperare il contesto, al limite con interventi di ingegneria naturalistica. Viceversa sarà valutato l'eventuale impatto negativo o quanto meno non adeguato alle esigenze del contesto.</p>	<p>Sulla base dei dettagli infrastrutturali del progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-3 punti</i> • <i>buono-7 punti</i> • <i>elevato-10 punti</i> 	10	3	30
	<p>C.2. Livello di integrazione con le attività di informazione/ promozione previste nell'area GAL</p>	<p>Da relazione di progetto, in relazione alle previsioni della Tipologia 2 dell'Operazione 7.5.1 e della Operazione 7.5.2 e/o delle altre iniziative esistenti o previste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-3 punti</i> • <i>buono-7 punti</i> • <i>elevato-10 punti</i> 	10	3	

C.3. Completezza e sostenibilità della proposta di gestione e manutenzione dei tracciati/infrastrutture/strutture per outdoor. (Nel caso di utilizzo del presente criterio, il GAL dovrà richiedere nel bando di allegare alla Candidatura apposito Piano di gestione e manutenzione)	Sulla base del Piano di gestione e manutenzione. <ul style="list-style-type: none"> • <i>insufficiente-0 punti</i> • <i>sufficiente-3 punti</i> • <i>buono-6 punti</i> • <i>elevato-10 punti</i> 	10	3	
TOTALI		150	42	150
PUNTEGGIO MINIMO				42

La valutazione comprende:

- la verifica del raggiungimento del punteggio minimo,
- l'attribuzione dei punteggi sulla base dei singoli criteri,
- l'attribuzione del punteggio complessivo,
- **la verifica della spesa ammessa** e della percentuale di contributo.

Il presente bando prevede un punteggio minimo fissato in punti 42.

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

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

11.2.3. Comunicazioni in base alla L 7 agosto 1990 n 241

Il RP come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 17 della Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un **provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica via PEC all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda.**

Entro il termine di *dieci giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione*, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra *interrompe i termini per concludere il procedimento*, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di **10 giorni** sopra indicato.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

11.2.4. Formazione della graduatoria

A seguito della conclusione della fase precedente verrà stilato apposito verbale contenente la graduatoria provvisoria stabilendo pertanto **tre** gruppi di domande:

- a) domande **ammesse e finanziabili** con punteggio pari o superiore al punteggio minimo,
- b) domande **ammesse ma non finanziabili** per carenza di risorse,
- c) domande **escluse** per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte, non ammesse e archiviate.

11.2.5. Conclusione della procedura di istruttoria.

La procedura si conclude entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, fatte salve le sospensioni previste nel par 11.2.3.

Il verbale di istruttoria con la relativa graduatoria verranno sottoposte ad approvazione del CdA del GAL e subito dopo la graduatoria, **riportante i soli punteggi**, verrà pubblicata sul sito istituzionale del GAL.

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

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

A questo punto verranno inviate dal RP, via PEC, le comunicazioni:

A. Ai beneficiari ammessi e finanziabili con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ gli investimenti ammessi,
- ✓ l'ammontare del contributo concesso,
- ✓ il termine entro il quale il beneficiario deve, via PEC:
 - comunicare l'accettazione del contributo;
 - trasmettere la dichiarazione di avvio dei lavori.

B. Ai beneficiari ammessi ma non finanziabili con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ gli investimenti ammessi,
- ✓ l'ammontare del contributo concedibile in presenza di economie, con scorrimento della graduatoria.

C. Agli estensori di domande escluse per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte:

- ✓ le motivazioni dell'esclusione da verbale di istruttoria.

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

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

12.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo al 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fidejussoria (*per i privati*), di importo corrispondente al **100 %** dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia di cui al primo comma a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dai GAL in convenzione con ARPEA stessa.

La fidejussione/garanzia verrà svincolata a seguito di accoglimento della domanda di saldo e comunque su autorizzazione di ARPEA: dovrà pertanto avere efficacia fino a tale scadenza.

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

1. garanzia a favore di ARPEA resa nel seguente modo:

- a) per **i beneficiari pubblici**, provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato,
- b) *per i beneficiari privati*, la garanzia fidejussoria di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato

2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;

3. nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture), documentazione relativa alla procedura di appalto e certificato di inizio lavori inoltrato o dichiarazione di inizio lavori rilasciata dal direttore degli stessi, in ogni caso non oltre 2 mesi dall'inizio dell'attività.

12.2. Domanda di acconto (stato di avanzamento lavori SAL)

I beneficiari hanno facoltà di richiedere acconti, in modo che la somma tra anticipo e acconti ricevuti non superi l'80% del contributo concesso.

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

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

- a. Documentazione relativa alla procedura di appalto (in caso di lavori edili e simili)
- b. copia delle fatture relative agli investimenti realizzati. Tutte le fatture **devono obbligatoriamente** riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura **"PSR 2014-20, Regione Piemonte, Mis. 7 Sm 7.5. Op 7.5.2"**, pena l'inammissibilità dell'importo relativo;
- c. per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con l'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria o dalla data della reversale del pagamento;
- d. (per i privati) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti riconducibili al beneficiario e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- e. (per i privati) documenti comprovanti la regolare procedura autorizzativa, 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;
- f. per i lavori edili: computo metrico di SAL che consenta (tramite l'elaborazione di macrovoci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate. Il CM per il SAL dovrà anche essere raffrontabile (voce per voce) con il CM presentato in allegato alla domanda di sostegno e con quello allegato ad eventuali richieste di variante.

12.3. Domanda di saldo

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

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

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

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

- a. documentazione relativa alla procedura di appalto (in caso di lavori edili e simili)
- b. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensiva di tavole, computi, contabilità finale approvata dal beneficiario, ecc.
- c. certificato di regolare esecuzione,
- d. (per i privati) documenti comprovanti la regolare procedura autorizzativa, 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;
- e. dichiarazione di conformità degli impianti, qualora dovuta;
- f. copia delle fatture relative agli investimenti realizzati. Tutte le fatture **devono obbligatoriamente** riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura **"PSR 2014-20, Regione Piemonte, Mis. 7 Sm 7.5. Op 7.5.2"** pena l'inammissibilità dell'importo relativo;

- g. per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con l'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria, o dalla data della reversale del pagamento;
- g. (*per i privati*) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti riconducibili al beneficiario del contributo e non da soggetti terzi pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- h. per i lavori edili: computo metrico consuntivo che consenta (tramite l'elaborazione di macrovoci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate. Il CM per il Saldo dovrà anche essere raffrontabile (voce per voce) con il CM presentato eventualmente per il SAL o per la variante e in allegato alla domanda di sostegno. Tra la spesa accertata da fatture e la spesa risultante dal CM a saldo verrà ammessa la spesa minore;
- i. documentazione fotografica georeferenziata degli investimenti realizzati;
- j. file shape dell'itinerario con localizzazione degli interventi puntuali e lineari realizzati e l'importo di spesa sostenuto;
- k. documentazione comprovante l'avvenuta registrazione dell'itinerario.

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

- a) **Verifica della regolarità della procedura di appalto (in caso di lavori edili e simili)**
- b) **Verifica della conformità dell'operazione** con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione (**per il saldo**).
- c) **Verifica tecnica** sugli interventi attuati e **rendicontati in base ai costi sostenuti**.
- d) **Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati**, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme ai *punti e) e f)* del paragrafo 12.3. **Per i lavori edili verifica sul CM stato finale e confronto con spesa accertata da fatture (accertamento della spesa)**.
- e) Verifica **dell'assenza di doppi finanziamenti** irregolari.
- f) Verifica della **spesa ammessa e del contributo concesso per eventuali anticipi e/o a SAL** (per il saldo).
- g) **Definizione della spesa accertata e del contributo ammesso**.
- h) **Visita sul luogo (collaudo)** per verificare la realizzazione dell'investimento, valutando soprattutto la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

A conclusione dell'istruttoria l'istruttore redige un verbale di istruttoria (prendendo atto del verbale di controllo in loco/collaudo) contenente la proposta di esito:

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

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

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

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

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su procedimento amministrativo, il RP acquisisce i verbali delle domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione che viene sottoposto ad approvazione o ratifica del CdA del GAL.

A seguito di approvazione/ratifica gli elenchi vengono trasmessi ad ARPEA tramite il portale SIAP.

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

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

Il controllo in loco sarà svolto da ARPEA.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo del contributo.

14. RIDUZIONI E SANZIONI

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

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

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

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

La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate nella Determina regionale che verrà predisposta.

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

15. CONTROLLI EX POST

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

Infatti, se entro *cinque anni* dal pagamento finale (a seconda della destinazione d'uso) si verifica una delle seguenti condizioni:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma,;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il controllo ex-post sarà svolto da ARPEA.

16. PROROGHE

Il beneficiario, **per la realizzazione degli interventi**, può richiedere massimo 2 (due) proroghe per un periodo massimo di 6 (sei) mesi in totale a decorrere dal giorno successivo al termine definito dal presente Bando per la realizzazione degli investimenti.

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

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

In considerazione delle sfavorevoli condizioni pedo-climatiche, i beneficiari delle zone svantaggiate possono richiedere massimo 2 (due) proroghe di durata massima di 8 (otto) mesi.

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

La **richiesta di proroga** deve essere presentata all'Ente istruttore 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di saldo, esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. Il RAF istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al Responsabile del procedimento o CDA. Il Responsabile del procedimento o CDA può concedere o non concedere la proroga comunicando, in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

La richiesta di proroga sospende il termine di scadenza per la realizzazione degli investimenti, fino all'emanazione del provvedimento di concessione o meno da parte del GAL.

17. VARIANTI

17.1. Definizione di variante

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

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

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

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

L'adattamento tecnico-economico deve:

- *rispettare tutta la disciplina di cui alla misura del presente bando cui si riferisce la domanda;*
- *rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento;*
- *confermare la finalità del progetto iniziale approvato;*
- *non comprendere nuove voci di spesa;*
- *non comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso nonché una riduzione del punteggio di merito;*
- *rappresentare al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche.*

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

Gli adattamenti tecnico-economici non comportano una richiesta telematica sul SIAP al GAL.

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

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

Possono essere utilizzate per le varianti, alle condizioni sopra definite, ***economie derivanti da ribassi d'asta, nei limiti e con le modalità definite dal Codice degli Appalti e da sconti applicati dai fornitori.***

Le varianti presentate dovranno comunque rispettare la previsione secondo la quale il costo totale dell'intervento successivo alla variante non potrà essere inferiore al 60% (coerente con il par.7.6) del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di sostegno.

17.2. Presentazione della domanda di variante

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

Il beneficiario può **presentare al massimo due richieste di variante** per ciascuna domanda di contributo.

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

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

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

Non sono ammissibili varianti in sanatoria.

17.3. Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto,
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative,
- **non determini una diminuzione del punteggio** attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate,
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente); o fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

L'esito dell'istruttoria è sottoposto dal RP ad approvazione o ratifica del CdA. Il RP comunica tempestivamente al beneficiario l'esito del procedimento.

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

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente, fatto salvo quanto specificato al **Par 14**.

18. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- a. perdita dei requisiti di ammissione;
- b. mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le possibilità di proroga;
- c. realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima, salvo quanto previsto al par.7.6 (ribassi d'asta e scontistica);
- d. realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- e. mancato rispetto degli impegni essenziali;
- f. violazione del divieto di cumulo;
- g. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- h. esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

A seguito di mancato rispetto **degli impegni accessori** la domanda ammessa a finanziamento decade invece solo parzialmente nella misura del 30% del contributo accertato a rendicontazione.

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

19. PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

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

19.1. Ritiro della domanda

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

19.2. Riesami/ricorsi

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria (Foro di Asti e Alessandria) con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

19.3. Errori palesi

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco.

Per la correzione dell'errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

19.4. Cause di forza maggiore

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

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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

20. NORMATIVA

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015
- Reg. (UE) 1303/2013;
- Reg. (UE) 1305/2013, in particolare l'art. 17, comma 1, lettere a), b), c) d); art. 45; art. 46;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n.

- 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
 - Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
 - PSL DEL GAL

21. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione prevede che alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2020, gli investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione.

Di seguito i link di riferimento alle indicazioni per la realizzazione di targhe e cartelli e sulla comunicazione.

http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm

<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>