



**GAL
BASSO
MONFERRATO
ASTIGIANO**

Società Cooperativa a.r.l.
Via Marchesi Roero, 1 - 14020 Cortanze (AT)
Tel. 0141 1764652 - Fax 0141 1764653
galbma.monteclaro@atlink.it



**REGIONE
PIEMONTE**

**Regione Piemonte
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
Asse IV Leader**

Programma di Sviluppo Locale

“Le quattro qualità per il terzo LEADER del Monferrato Astigiano:
qualità della vita, dell’ambiente, dei prodotti, dell’offerta turistica”

Linea di Intervento 4

“Qualità dell’offerta turistica: Potenziamento dell’attrattività verso i turisti”

**BANDO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI FINANZIAMENTO
Misura 331
“Formazione e informazione”**

TIP. 1A) *corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale (in aula, in campo, e-learning) di durata compresa tra le 25-100 ore.*

ALLEGATI AL BANDO:

Allegato A. Modulo di domanda di contributo (previsto nella procedura informatica per l’invio on line e come conferma cartacea) con i seguenti allegati:

Allegato A1. Descrizione delle attività di formazione e planning

Allegato A2. Convenzioni con i Comuni o gli operatori scelti per lo svolgimento dei corsi

Allegato A3. Curriculum societario

Allegato B. Dichiarazione di conclusione dell’intervento e richiesta di collaudo

Allegato C. Perimetrazioni delle zone escluse dal Bando nell’ambito dei Comuni di San Damiano e Villanova d’Asti

Articolo 1 – Amministrazione aggiudicatrice

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) “*Basso Monferrato Astigiano*” utilizzando le risorse finanziarie rese disponibili in applicazione del programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Asse 4 Leader concede contributi ai soggetti beneficiari, per la realizzazione degli interventi coerenti con i successivi articoli in attuazione della **Misura 331 Informazione e formazione**, con riferimento alla **tipologia 1a): corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale (in aula, in campo, e-learning) di durata compresa tra le 25-100 ore.**

Articolo 2 – Inquadramento generale

1. La Regione Piemonte – Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste – Settore Politiche Comunitarie, con determinazione *N.171 del 04/02/2009* ha approvato, nell’ambito dell’Asse 4 Leader del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, il Programma di Sviluppo Locale (PSL) presentato dal **GAL BMA** e intitolato “*Le quattro qualità per il terzo LEADER del Monferrato Astigiano*”, il cui tema strategico unificante è “**La Qualità del Territorio** come *fattore prioritario di attrattività e competitività*” per il Monferrato Astigiano”.
2. Il Piano di Sviluppo Locale (PSL) del GAL BMA, si propone di raggiungere tale obiettivo attraverso l’attivazione di interventi multisettoriali e integrati nei seguenti settori o ambiti d’intervento:
 - Linea di Intervento 1 *Qualità della vita: **Potenziamento dell’attrattività verso gli attuali e nuovi residenti***
 - Linea di Intervento 2 *Qualità dell’ambiente: **Potenziamento dell’attrattività verso i visitatori***
 - Linea di Intervento 3 *Qualità di prodotto: **Potenziamento dell’attrattività verso le aziende e le imprese,***
 - Linea di Intervento 4 *Qualità dell’offerta turistica: **Sviluppo e consolidamento del turismo rurale.***
3. Per ciascun ambito il GAL ha individuato una linea d’intervento costituita da una misura principale, individuata tra quelle dell’ASSE 3 del PSR alla quale si collegano altre misure (riferite ad almeno due assi del PSR) che concorrono al raggiungimento dell’obiettivo della linea d’intervento.
- 4 nel caso specifico il presente Bando si inserisce nella Linea di Intervento 4, ***Sviluppo e consolidamento del turismo rurale***, che si propone i seguenti obiettivi:
 - *creare e consolidare una rete* di operatori turistici, o comunque coinvolgibili nell’offerta turistica, duratura nel tempo capace di supportare la commercializzazione dell’offerta anche tramite la costruzione e vendita di pacchetti turistici integrati;
 - *valorizzare la rete di microstrutture ricettive* considerata fortemente caratterizzante l’area del GAL e fondamentale per lo sviluppo del turismo rurale;
 - *potenziare la rete di servizi* al turista utilizzando quanto più possibile le microstrutture ricettive presenti sul territorio, i punti vendita diretti delle aziende, le strutture della ristorazione ed eventuali strutture per il tempo libero;
 - *promuovere l’immagine, le risorse, i prodotti* caratterizzanti il territorio del Monferrato Astigiano in modo da renderlo competitivo con le aree limitrofe anche tramite l’ideazione e organizzazione di eventi dotati di carattere informativo e promozionale
 - *realizzare attività di formazione degli operatori del settore* connesse all’adeguamento della qualità dell’offerta agli standard più alti presenti sul territorio.

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il presente Bando Pubblico è emesso in attuazione della **Linea di Intervento 4**, “*Qualità dell’offerta turistica*” mediante l’apertura della presentazione di domande ai sensi della **Misura 331, Informazione e formazione Tip 1a) corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale (in aula, in campo, e-learning) di durata compresa tra le 25-100 ore.**

Le attività formative, che privilegeranno gli attori che hanno aderito alla strategia del GAL in relazione alla costruzione dell'offerta turistica e partecipano alla creazione dei pacchetti turistici integrati, sono rivolte agli operatori coinvolgibili nella costruzione dell'offerta turistica nell'ambito dell'area GAL, con particolare riferimento agli operatori che hanno sottoscritto il Protocollo di Intesa e hanno aderito alla costruzione dei pacchetti turistici:

- ✓ gestori di strutture ricettive e della ristorazione compresi gli agriturismi e B&B,
- ✓ gestori di attività connesse al *tempo libero* per il turista (ad es. maneggi, strutture sportive ecc.) *all'offerta culturale, all'offerta enogastronomica,*
- ✓ aziende agricole dotate di punti vendita diretta in azienda o comunque attrezzate per l'accoglienza di turisti singoli e in gruppi,
- ✓ aziende artigianali operanti nei settori dell'eccellenza artigiana e della produzione di manufatti della tradizione locale,
- ✓ operatori nell'ambito dei servizi al turista,
- ✓ amministratori locali con specifico riferimento ai responsabili del settore turismo
- ✓ associazioni operanti nell'ambito della promozione del territorio e dell'accoglienza turistica.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- ✓ **creare e consolidare un cultura integrata dell'ospitalità tramite il coinvolgimento diretto e una formazione omogenea di tutti gli attori che possono concorrere alla costruzione dell'offerta turistica;**
- ✓ **implementare la qualità dell'accoglienza turistica, sia da punto vista umano che professionale.**

Il Bando fa riferimento allo Studio/Progetto "Avviamento di servizi innovativi per la popolazione: indagine sul fabbisogno di servizi e di riorganizzazione di quelli esistenti" elaborato dal GAL BMA in attuazione dell'Op. 2a) della Mis 321, pubblicato e scaricabile sul sito del GAL (www.monferratoastigiano.it).

Articolo 4 - Area di applicazione

Le attività di formazione dovranno essere realizzate in sedi messe a disposizione tramite convenzione con gli amministratori o con operatori nell'ambito dell'area GAL costituita dai seguenti Comuni:

Provincia di Asti: Albugnano, Antignano, Aramengo, Baldichieri, Berzano San Pietro, Buttigliera, Calliano, Camerano Casasco, Cantarana, Capriglio, Casorzo, Castelnuovo Don Bosco, Castell'Alfero, Castellerò, Cellarengo, Celle Enomondo, Cerreto, Chiusano d'Asti, Cinaglio, Cisterna d'Asti, Cocconato, Corsione, Cortandone, Cortanze, Cortazzone, Cossombrato, Cunico, Dusino San Michele, Ferrere, Frinco, Grazzano Badoglio, Mareto, Monale, Moncalvo, Moncucco, Montafia, Montechiaro d'Asti, Montemagno, Montiglio, Moransengo, Passerano Marmorito, Piea, Pino d'Asti, Piovà Massaia, Portacomaro, Revigliasco, Roatto, Robella, San Damiano d'Asti (*), San Martino Alfieri, San Paolo Solbrito, Settime, Soglio, Tigliole, Tonengo, Valfenera, Viale, Viarigi, Villafranca d'Asti, Villanova d'Asti (**), Villa San Secondo.

Provincia di Alessandria: Alfiano Natta, Villadeati, Odalengo Piccolo, Castelletto Merli, Altavilla M.to Camagna, Cuccaro, Fubine, Ottiglio, Sala M.to.

(*) Il Comune di S. Damiano è inserito per tutto il territorio rurale con esclusione del concentrico del capoluogo.

La perimetrazione della zona esclusa, con l'elenco delle strade, è allegata al presente Bando ed è disponibile presso la sede del GAL.

(**) Il Comune di Villanova è inserito per tutto il territorio con esclusione del concentrico della Frazione Stazione.

La perimetrazione della zona esclusa, che fa riferimento agli strumenti urbanistici in vigore, è allegata al presente Bando ed è disponibile presso la sede del GAL.

Articolo 5 - Beneficiari

1. Ai sensi della Misura 331, attivata per la linea di intervento 4, sono beneficiari del presente Bando: *Organismi di formazione professionale accreditati.*

Articolo 6 - Requisiti di ammissibilità.

1. Gli organismi di formazione che fanno domanda di finanziamento:

- devono essere accreditati per lo svolgimento delle attività formative
- devono rispettare gli standard previsti dalla legislazione in materia di sicurezza per i lavoratori;
- devono dimostrare la possibilità di organizzare e gestire le attività formative sul territorio del GAL;
- devono dimostrare la fattibilità operativa del progetto formativo;
- devono essere disponibili a fornire i dati aziendali e contabili a fini statistici e per il monitoraggio fisico e finanziario;

2. Tutti i soggetti che partecipano alle attività formative, anche in veste di uditori, dovranno essere registrati: la registrazione comprenderà i dati identificativi compreso il codice fiscale.

Articolo 7– Tipologie di intervento e spese ammissibili.

1. Sono ammissibili a contributo investimenti immateriali e materiali per l'organizzazione, la pubblicizzazione e la gestione di “*corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale (in aula, in campo.*” mirati a **consolidare la cultura dell'ospitalità turistica** e a **migliorare la qualità dell'offerta.**

2. Tipologia e sedi dei corsi.

I corsi di formazione a domanda individuale, *in aula e/o sul campo*:

- ✓ saranno progettati come moduli formativi (*minimo 3, massimo 5*) organizzati *ciascuno* su *due* dei temi elencati nel successivo comma 3; saranno impostati su una durata di 25-30 ore ciascuno e dovranno essere ripetuti *in almeno tre località* diverse del territorio del GAL in modo da favorire l'affluenza e la frequenza da parte dei destinatari operanti nelle varie aree. Con riferimento alle attuali delimitazioni delle Comunità Collinari si individuano, a titolo di ipotesi, le seguenti aree:
 - area Colline Alfieri, Pianalto Astigiano, Val Triversa (località indicative a scelta: Valfenera, Villanova)
 - area Alto Astigiano, Val Rilate, Versa astigiano, Monferrato Valle Versa (località indicative a scelta: Castelnuovo D.B. Montechiaro, Montiglio)
 - Area Colli Divini, Comuni Alessandrini (località indicative a scelta: Moncalvo, Grazzano B.)

A seguito di approvazione della graduatoria i beneficiari saranno invitati a concordare con il GAL le sedi più opportune anche in base alle proposte formative

3. Contenuti delle attività formative.

La proposta formativa dovrà essere pertanto costruita su **min 3 e max 5 moduli formativi di base**, ciascuno dei quali sarà impostato a sua volta su **due** dei seguenti *temi*, qui elencati in base alle priorità attribuite dal GAL in rapporto alla strategia attuata per la linea di Intervento 4. Sono valutabili altri contenuti direttamente indicati dal proponente

Temi/Contenuti	Priorità
L'accoglienza del turista: il primo approccio ed i rapporti umani e professionali durante il soggiorno del turista.	alta
La valorizzazione e la promozione coordinata delle risorse dell'azienda e del territorio	alta
Il recupero e la valorizzazione delle risorse culturali	media
IL recupero e la valorizzazione delle risorse ambientali e paesaggistiche	alta
La costruzione di pacchetti turistici a livello aziendale	media
Il marketing tramite il WEB. Elementi base per un efficace rapporto della committenza con i tecnici incaricati per la costruzione di un sito WEB	media
Gli strumenti di promozione e informazione.	alta
Il rispetto per l'ambiente come fattore qualificante l'offerta turistica: prassi quotidiane di salvaguardia ambientale	media
Le certificazioni ambientali e di qualità	media
Elementi base per guidare il turista nella visita all'azienda	bassa
La partecipazione coordinata alle manifestazioni legate al marketing turistico	bassa
Corsi di lingua specializzati per il settore turistico	bassa

4. Caratteristiche delle attività formative.

- ✓ Le attività formative avranno forma di *Corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale, in aula e in campo*
- ✓ I moduli formativi di base proposti saranno impostati su un max di 30 ore, eventualmente comprensive di attività di verifica e ricerca “sul campo”, e *dovranno essere ripetuti* nelle sedi individuate. Con riferimento a quanto esplicitato nei precedenti commi 2, 3 la **proposta formativa minima** è pertanto di **N. 9 Moduli formativi (N. 3 moduli base ripetuti in tre sedi)**; la **proposta formativa massima** è di **N 15 Moduli formativi (N 5 Moduli base ripetuti in tre sedi)**.
- ✓ Il numero minimo per l’attivazione del singolo corso è di N. 10 iscritti. In caso di numero di aderenti inferiore al minimo il corso potrà essere annullato, ovvero riproposto in altra sede se il numero di iscritti in tale sede supera i 10 iscritti

Articolo 8–Spese ammissibili.

Sono ammissibili le seguenti spese:

- a. coordinamento organizzativo e didattico, spese di segreteria;
- b. spese per il personale docente e di altro personale qualificato (relatore, esperto, tutor);
- c. spese di viaggio e di trasferta (vitto) per il personale di cui al punto b.
- d. spese di noleggio macchinari e attrezzature e spese di ammortamento
- e. realizzazione di materiale informativo quali pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;
- f. altre spese correnti (affitto sale, materiali di consumo).

La funzionalità delle spese alle finalità dell’azione deve emergere chiaramente nella stesura del progetto.

Articolo 9 – Spese non ammissibili

1. Non sono ammissibili a contributo tutte le spese non strettamente connesse alla realizzazione delle attività formative come descritte al precedente Articolo 6.
2. Relativamente all’IVA si rimanda al disposto di cui all’articolo 71, paragrafo 3, lettera a) del regolamento (CE) n. 1698/2005.

Articolo 10 – Agevolazioni previste

1. L’aiuto verrà erogato sotto forma di contributo in conto capitale calcolato sulla spesa ammessa, comprensiva di eventuali spese generali e tecniche.
2. Intensità del contributo pubblico:
Contr. pubbl. al **80%** della spesa ammissibile con il limite del “de minimis” (Reg. CE n. N 1998/2006).
De minimis: i limiti di importo massimo di aiuti pubblici che può essere concesso all’impresa nell’arco di un triennio è pari a 200.000 Euro
3. Viene data la con possibilità di erogazione di anticipi secondo la percentuale massima del 50% del contributo concesso, previa stipula di idonea fideiussione pari al 110% dell’importo anticipato
4. **Limiti investimenti**
Con riferimento a quanto specificato nell’Art. 7 si definiscono i seguenti limiti per ogni domanda di contributo:
Investimento max complessivo € 50.000,00
Investimento minimo € 25.000,00.
5. In base alle disposizioni del DGR 629 del 12/11/ 2009 deve essere rispettato il parametro ora/allievo di € 11,00.
6. Non saranno ammesse a contributo istanze il cui importo ammissibile, a seguito di istruttoria svolta dal GAL, venga determinato in una cifra inferiore al limite minimo di spesa di cui al precedente punto 4.
7. Per gli investimenti ammessi a contributo non possono essere richiesti e ottenuti altri aiuti pubblici.

Articolo 11 - Risorse disponibili

Il Piano Finanziario del PSL del GAL BMA attribuisce all'Operazione 2c) una dotazione di EUR 51.000,00 di contributo pubblico, risorse derivate da fondi europei, nazionali e regionali. Tale dotazione è da considerarsi, fatte salve eventuali riprogrammazioni del PSL, valida per il periodo 2012/2013.

Articolo 12 - Criteri di selezione e formazione delle graduatorie

1. I punteggi per la formazione della graduatoria saranno attribuiti sulla base dei criteri elencati nelle tabelle seguenti e sarà dato dalla somma:

- A. del punteggio attribuito alle esperienze del proponente nel settore formativo (*Valutazione curriculum societario*)
- B. del punteggio attribuito al numero di moduli formativi proposti sulla base degli argomenti inseriti nei moduli formativi stessi (numero e priorità attribuite a ciascun argomento)
- C. del punteggio attribuito alla qualità della proposta (*per ciascuna proposta*)

A. Valutazione curriculum societario

Criteria (le attività elencate e descritte si riferiscono agli ultimi quattro anni: 2008-2011)	punti	Punt max
Progetti formativi nell'ambito del settore del recupero e della salvaguardia ambientale. <i>Per ogni progetto</i> (monte ore/allievo di attività formative almeno pari a ore 250)	2	10
Progetti formativi nell'ambito del settore turistico <i>Per ogni progetto.</i> (monte ore/allievo di attività formative almeno pari a ore 250)	3	15
Punteggio minimo sez A	5	
Punteggio max sez A		25

B. Valutazione attività proposte per numero di moduli formativi e priorità attribuita ai temi. Vedi Art. 7 comma 4

NB. Sono valutabili altri argomenti direttamente indicati dal proponente (max N. 4). In tal caso non viene attribuito il punteggio di priorità ma esclusivamente quello per l'attività

Il punteggio attribuito a ciascuno dei tre moduli formativi base previsti è pari alla somma dei punteggi attribuiti ai temi di cui alla tabella seguente (due temi per modulo formativo)

Temi/Contenuti (corsi formativi)	Priorità	Punteggio per l'attività	Punteggio di priorità
L'accoglienza del turista: il primo approccio ed i rapporti umani e professionali durante il soggiorno del turista.	alta	2	3
La valorizzazione e la promozione coordinata delle risorse dell'azienda e del territorio	alta	2	3
Il recupero e la valorizzazione delle risorse culturali	media	2	2
IL recupero e la valorizzazione delle risorse ambientali e paesaggistiche	alta	2	3
La costruzione di pacchetti turistici a livello aziendale	media	2	2
Il marketing tramite il WEB. Elementi base per un efficace rapporto della committenza con i tecnici incaricati per la costruzione di un sito WEB	media	2	2
Gli strumenti di promozione e informazione.	alta	2	3
Il rispetto per l'ambiente come fattore qualificante l'offerta turistica: prassi quotidiane di salvaguardia ambientale	media	2	2
Le certificazioni ambientali e di qualità	media	2	2
Elementi base per guidare il turista nella visita all'azienda	bassa	2	1
La partecipazione coordinata alle manifestazioni legate al marketing turistico	bassa	2	1
Corsi di lingua specializzati per il settore turistico	bassa	2	1
Altro		2	
Altro		2	
Altro		2	
Altro		2	

Punteggio max Punti 45
Punteggio min Punti 18

C. Qualità del progetto: La valutazione viene fatta **per ogni modulo formativo base proposto (Max n 5 moduli formativi)** sulla base della Relazione di progetto (*minimo 3 moduli*):

PARAMETRI	Valutazione e punteggio		
a. Chiarezza della proposta: obiettivi, metodologie didattiche attuate in relazione agli utenti cui è rivolta	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
b. Adeguatezza degli aspetti organizzativi agli obiettivi della misura (durata, caratteristiche del personale docente)	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
c. Validità ed efficacia degli strumenti informativi e delle modalità di informazione proposte per raggiungere l'utenza potenziale	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
d. Validità ed efficacia degli strumenti didattici proposti	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
e. Coerenza dei costi previsti con l'efficacia delle proposte e dei risultati attesi	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
f. Sostenibilità della proposta: coerenza tra i moduli formativi proposti, la strumentazione disponibile, disponibilità effettiva degli spazi	Alta punti 5	Media Punti 3	Bassa Punti 1
Punteggio max sez C (X N 5 moduli formativi base)	150		
Punteggio Min sez C (X N 3 moduli formativi)			18

Punteggio max complessivo Punti 220

Punteggio min complessivo Punti 61

Non verranno accolte istanze che non raggiungono il punteggio minimo sopra indicato

Tabella percentuali punteggio

Parametri		Punteggio max	% su totale
A) Curriculum societario		25,00	11,36
B) numero MF e priorità temi		45,00	20,45
C) Qualità del progetto		150,00	68,18
TOTALE		220,00	100,00

Articolo 13 – Allegati alla domanda di aiuto –

13.1. Documentazione per la presentazione della domanda

Per concorrere all'assegnazione del contributo il soggetto richiedente dovrà presentare, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. Modulo di domanda di contributo (previsto nella procedura informatica per l'invio on line e come conferma cartacea), compilato in ogni parte e sottoscritto dal titolare o legale rappresentante, con i seguenti allegati:

- ✓ Allegato A1. Relazione di progetto comprensiva di *Planning dei moduli formativi proposti* Piano economico e cronoprogramma
- ✓ Allegato A2. Curriculum societario
- ✓ Allegato A3. Convenzioni con i Comuni o con gli operatori che ospiteranno le attività formative
- ✓ Fotocopia del documento di riconoscimento del titolare o del legale rappresentante in corso di validità.

2. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio

3. Per la realizzazione di strumenti di informazione:

- ✓ N. tre preventivi per l'eventuale impostazione grafica e lay out
- ✓ N. tre preventivi per la stampa

- 13.2.** Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esonerata dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, punto 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L. n°17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/00.
- 13.3.** L'accertamento di false dichiarazioni determina l'esclusione dai possibili benefici e la segnalazione all'autorità giudiziaria.
- 13.4.** Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la propria sede la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 10 anni dalla erogazione dell'ultima quota di finanziamento, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

La carenza di uno o più elementi richiesti comporta l'inammissibilità della domanda di contributo.

Articolo 14 - Modalità di presentazione delle domande

A. Iscrizione all'Anagrafe Agricola del Piemonte

Negli ultimi anni sono state approvate alcune norme a livello comunitario (in particolare i Regg. (CE) n. 73/2009, n. 796/2004 e n. 65/2011) che istituiscono il Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e altre norme nazionali (D.P.R. n. 503/1999), che istituiscono il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari come strumento di semplificazione e controllo dei procedimenti amministrativi.

La Regione Piemonte con legge regionale n. 14/2006 ha istituito l'anagrafe agricola unica del Piemonte che costituisce la componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le nuove norme hanno previsto che la **gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale sia effettuata utilizzando il SIAP.**

La presentazione di una domanda di aiuto comporta quindi la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola unica piemontese.

Le imprese e i soggetti potenziali beneficiari non ancora iscritti dovranno iscriversi all'anagrafe:

- costituendo il fascicolo aziendale (*quando necessario*) presso un Centro di assistenza agricola (CAA) autorizzato, dove il rappresentante legale dovrà recarsi munito di documento di identità in corso di validità.

Il CAA, scelto liberamente dall'impresa, è tenuto a fornire, a titolo gratuito, il servizio di iscrizione all'anagrafe;

oppure:

- presso l'amministrazione regionale, compilando il modulo di iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte, disponibile on-line all'indirizzo:

http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm,

e trasmettendolo, debitamente firmato ed accompagnato dalla fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, *alla Regione Piemonte, Direzione agricoltura, Corso Stati Uniti 21, 10128 – Torino (fax 011/43225651).*

Il servizio d'iscrizione all'anagrafe è svolto a **titolo gratuito**.

In conformità con la Determina regionale "Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche" (D.D. Direzione agricoltura n. 915 del 31/10/2008), ai sensi delle Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola del Piemonte (art. 12), possono iscriversi all'Anagrafe presso la Pubblica Amministrazione, **senza costituzione del fascicolo aziendale**,

- ✓ ...omissis..,
- ✓ *le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario.*
- ✓ *le aziende che operano nel settore agroalimentare,*
- ✓ *le società e microimprese di servizi*
- ✓ ...omissis

B. Presentazione delle domande di aiuto

Le imprese e i soggetti interessati all'ottenimento dei contributi previsti dal Bando, dopo essersi iscritti all'anagrafe, devono **presentare domanda di aiuto utilizzando i servizi on line** appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte, esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1. tramite l'ufficio CAA che detiene il fascicolo;
oppure
2. in proprio utilizzando il servizio on line disponibile sul portale Sistemapiemonte alla pagina http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/piano_sviluppo_rurale (cliccare il link : "piano di sviluppo rurale - vai", previa registrazione al portale.

La registrazione al portale Sistemapiemonte può essere effettuata dalla pagina <http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml> (cliccando il link "Registrazione aziende e

privati)” oppure utilizzando una smart card rilasciata da Infocamere – società consortile di informatica delle camere di commercio italiane.

La procedura di registrazione attribuisce all’azienda un identificativo utente e una password.

Nel caso di presentazione della domanda in proprio il beneficiario deve seguire i sotto indicati passaggi:

- cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUA della propria azienda (ovvero il cod. fisc. o la P.IVA con cui il beneficiario si è iscritto ad Anagrafe agricola unica del Piemonte);
- una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all’azienda selezionata, cliccare PRATICHE e, successivamente, “nuova domanda”;
- compilare con i dati richiesti ovvero “Amministrazione di competenza” (GAL...), Bando e Note (Campo libero e non obbligatorio) e dare “conferma”. Il sistema crea automaticamente la domanda con i dati inseriti in anagrafe cliccando sul tasto “avanti” fino alla creazione della pratica;
- controllare i dati inseriti dal sistema verificando dati generali, richiedente, recapito corrispondenza, modalità di pagamento e cliccare su modifica nel caso sia necessario correggere alcune informazioni e poi su conferma (NB: è necessario ricordare che le informazioni anagrafiche caricate direttamente dalla procedura coincidono con quelle dell’anagrafe aziende agricole che sono a loro volta confrontate con le informazioni di Anagrafe Tributaria e Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive del Piemonte -AAEP);
- proseguire con la compilazione dei campi proposti INTERVENTI, DICHIARAZIONI ED ALLEGATI: ai fini dell’inserimento delle informazioni, è necessario cliccare su “modifica”, compilare i campi “interventi”- “dichiarazioni”- “allegati” e poi cliccare su “conferma”;
- al termine dell’inserimento di tutti i dati e della compilazione di tutti i campi richiesti, cliccare su TRASMISSIONE e poi su “avanti”. Il Sistema effettua automaticamente i controlli informatici riguardanti la correttezza dei dati anagrafici e la compilazione di tutti i campi obbligatori. Nel caso in cui il sistema evidenzia delle anomalie bloccanti, il beneficiario è tenuto a correggerle al fine di poter proseguire con la trasmissione della domanda informatica. In genere, le anomalie che si presentano possono riguardare la mancata o non esatta compilazione dei campi oppure l’irregolarità dei dati anagrafici inseriti. Nel primo caso è necessario controllare le informazioni inserite o compilare i campi mancanti, mentre nel secondo caso è necessario verificare su Anagrafe Unica l’esattezza dei dati relativi alla propria posizione anagrafica rispetto alle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e AAEP. Una volta corrette le anomalie bloccanti, è possibile verificare la correttezza dei dati cliccando sul tasto CONTROLLI e poi su “esegui controlli”.
- conclusi positivamente i controlli, procedere alla stampa della domanda e poi alla sua trasmissione informatica cliccando su “stampa” e poi su “trasmetti”. E’ importante che il beneficiario verifichi che la domanda presentata passi dallo stato “bozza” allo stato “stampata” e poi allo stato “trasmessa a PA”: ogni domanda può essere modificata dal beneficiario fino a che questa si trova nello stato bozza, mentre diventa imm modificabile dal momento in cui viene stampata; affinché la Pubblica Amministrazione di competenza possa però vedere la domanda, è necessario che questa venga trasmessa, quindi che passi allo stato “trasmessa a PA”; tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica risultano registrate e consultabili a sistema.

La compilazione della domanda on line deve rispettare i termini di presentazione di cui al successivo Articolo 15

Al termine della procedura on line (effettuata tramite CAA o in proprio) sarà possibile eseguire la stampa del modulo di domanda di aiuto.

Tale originale cartaceo, esente da bollo, debitamente sottoscritto dal **titolare** (se trattasi di impresa individuale) o dal **rappresentante legale (dal Sindaco pro tempore)** (se trattasi di persona giuridica) comunque provvista dell’indicazione **“Misura 331, e comprendente gli allegati richiesti dal modulo di domanda** dovrà essere recapitato al **GAL Basso Monferrato Astigiano. V. Marchesi Roero 1, 14020 Cortanze**) entro **tre giorni** lavorativi dalla data di invio telematico.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda cartacea non necessita di autenticazione, ma è **fatto obbligo** per il sottoscrittore di allegare alla medesima la **fotocopia leggibile** di un documento di identità in corso di validità.

La domanda in forma cartacea potrà essere consegnata a mano oppure spedita tramite il servizio postale (racomandata AR o altro prodotto simile previsto da Poste Italiane (es. pacco J+3)

Per il rispetto dei termini di accettazione **farà fede unicamente la data del protocollo di ricevimento della documentazione cartacea rilasciato dal GAL.**

Sulla busta dovrà essere indicata, in modo ben visibile, la dicitura *“Bando pubblico per la presentazione di domande di aiuto l’informazione e la formazione Tip 1a) - Misura 331 Linea di Intervento 4 del GAL Basso Monferrato Astigiano”*

- Il recapito della domanda è ad **esclusivo rischio** del mittente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione o pervenga oltre i termini previsti.
- Il GAL non si assume responsabilità per la **perdita di comunicazioni** dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a responsabilità di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- La **documentazione** da allegare alla domanda di aiuto dovrà pervenire in forma completa, l’elenco della documentazione da allegare è contenuto nell’Articolo **13**.
- La presentazione della domanda di contributo da parte delle imprese interessate non comporta alcun impegno finanziario per il GAL.
- Il GAL si riserva la facoltà di chiedere **eventuali integrazioni** ritenute necessarie al completamento dell’iter amministrativo.
- I **lavori e gli acquisti effettuati dopo** la domanda di aiuto e **prima della concessione del contributo** ricadono sotto la piena responsabilità dell’impresa.
- Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi saranno sottoposti a valutazione di merito tesa ad accertare l’idoneità tecnica, la necessità e la congruità per la società richiedente e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005, del PSR e del PSL.
- La spesa ammessa sarà stabilita dagli Uffici competenti all’istruttoria ed alla definizione delle domande.
- L’istruttoria delle domande può comprendere l’effettuazione di accertamenti diretti in azienda.

Articolo 15 - Termini di presentazione della domanda

1. Fermo restando quanto previsto al precedente Articolo 14, le domande di contributo on line dovranno essere inviate entro **le ore 17 del 14 DICEMBRE 2012**
2. Si sottolinea che l’invio della domanda e della documentazione in cartaceo deve essere fatto entro i tre gg lavorativi successivi all’invio telematico.

Articolo 16 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.

- I documenti richiesti possono essere resi mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà secondo quanto previsto dagli artt. 19, 46, 47, 48 e 49 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- Il GAL provvederà a verificare la rispondenza delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive, mediante controlli a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse, come previsto dall’art. 71 del medesimo D.P.R.
- Ai sensi dell’art. 73, le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l’emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall’interessato o da terzi.

Articolo 17- Modalità dell’istruttoria e ammissione al finanziamento

L’inizio del procedimento si ha quando la domanda perviene, in formato elettronico e cartaceo al GAL.

Il GAL darà notizia al richiedente dell’avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla normativa vigente.

L'istruttoria delle domande di finanziamento nonché della documentazione presentata, sulla base di quanto specificato nei successivi punti 1 e 2 saranno effettuate da una **Commissione di Valutazione** istituita dal CdA del GAL BMA.

L'istruttoria prevede le seguenti fasi:

1. *controllo di ricevibilità e conformità della domanda di aiuto,*
2. *valutazione di merito:*
 - 2.1. *verifica dell'ammissibilità (controllo amministrativo),*
 - 2.2. *controllo tecnico,*

1. Le domande iniziali saranno sottoposte ad un **controllo di ricevibilità e conformità** relative a:

- ✓ presenza del modello di domanda e degli allegati richiesti;
- ✓ presentazione cartacea ed informatica della domanda di aiuto nei termini previsti dal bando/invito;
- ✓ presenza, sulla domanda di aiuto cartacea, della data e della firma del richiedente, corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato;(in mancanza di indicazione di data o luogo di sottoscrizione della domanda si fa riferimento alla data di presentazione della domanda informatica stampata sulla prima pagina della stessa in alto a destra);
- ✓ presenza della documentazione da allegare alla domanda e dichiarata nella stessa,
- ✓ presenza del codice fiscale o CUA.

In mancanza di elementi utili alla corretta valutazione della pratica la domanda non è considerata ricevibile e il GAL darà comunicazione e motivazione al beneficiario indicando le modalità con le quali procedere ai fini del proseguo del procedimento o della richiesta di eventuali riesami della pratica.

La mancanza di documentazione non è sempre sanabile (es. beneficiario non identificato, mancanza di elaborati fondamentali).

2. L'istruttoria delle domande considerate ricevibili sarà avviata a seguito del recepimento della documentazione richiesta nella fase di istruttoria precedente e comunque non oltre venti giorni dopo l'invio della richiesta stessa da parte del GAL, e nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei manuali procedurali delle misure attuate con gli assi 1, 2 e 3.

L'istruttoria per il controllo tecnico e valutazione di merito sulle domande di aiuto per l'ammissione a finanziamento e l'approvazione dei progetti, sulla base della documentazione allegata alle domande si articola nelle seguenti fasi e sottofasi:

2.1. controllo amministrativo di tipo documentale finalizzato alla verifica dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno. In particolare

- validità e congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza delle condizioni e requisiti di ammissibilità e della conformità della domanda alla normativa vigente;
- verifica della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;

2.2. controllo tecnico delle istanze ritenute ammissibili. In particolare:

- verifica della ragionevolezza delle spese proposte valutata con un sistema di valutazione adeguato

2.3. valutazione di merito e redazione della scheda di valutazione con riferimento ai criteri indicati dal Bando, nell'Articolo 12;

2.4. redazione della graduatoria provvisoria sulla base dei criteri di valutazione che fanno parte integrante del Bando;

Durante la fase dell'istruttoria, il GAL si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni alla documentazione prodotta.

3. Preliminarmente a un eventuale giudizio negativo il GAL effettuerà comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990. Entro il termine di dieci giorni

dal ricevimento della comunicazione, i potenziali beneficiari hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

4. Alla fase di istruttoria per la valutazione di merito seguono:
 - ✓ l'approvazione della graduatoria da parte del CdA e fissazione del termine entro il quale le graduatorie rimangono aperte;
 - ✓ la pubblicazione sul sito del GAL dell'elenco degli ammessi e di quello dei non ammessi, secondo le forme previste dalla legge;
5. La comunicazione al beneficiario, dell'ammissione a finanziamento, con la posizione in graduatoria, la spesa complessiva ammessa a contributo, il contributo concesso, le tempistiche di realizzazione, le modalità di richiesta di eventuali proroghe, la data ultima di fine lavori, verrà inviata entro il termine massimo di 10 giorni dal provvedimento. Verrà altresì comunicato il termine perentorio entro il quale il beneficiario dovrà:
 - comunicare l'accettazione del contributo;
 - trasmettere la dichiarazione di avvio dei lavori.
6. Mancando l'accettazione nelle forme e nei termini sopraindicati, il Consiglio di Amministrazione deciderà se procedere alla revoca del contributo.
7. La comunicazione sarà inviata anche ai beneficiari non finanziabili per insufficienza di risorse ma inseriti in graduatoria, con anche l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili.
8. I progetti giudicati ammissibili e inseriti in graduatoria, ma non finanziati per esaurimento dei fondi disponibili potranno essere ammessi a contributo qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse, anche derivanti da eventuali economie, secondo l'ordine di punteggio acquisito, senza che sia necessario provvedere ad ulteriori selezioni.
9. 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 il contributo assegnato alla domanda; il contributo concesso non potrà, in ogni caso, essere inferiore alla percentuale minima di contributo pubblico stabilito dal PSR per quella tipologia di intervento.

Articolo 18- Collocazione temporale del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione all'aiuto

I requisiti necessari per l'ammissione al contributo devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda e potranno essere verificati anche durante l'istruttoria.

Articolo 19 - Ricorribilità dei provvedimenti

I provvedimenti di diniego, sospensione e revoca delle istanze saranno comunicati a mezzo lettera raccomandata A/R, secondo le procedure previste dall'art. 5 della L.R. 4/7/2005 n. 7. con obbligo di motivazione. La comunicazione indicherà gli organi ai quali è possibile presentare ricorso.

Articolo 20 - Dati personali e sensibili

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti costituisce, per la Regione Piemonte, per il GAL Basso Monferrato Astigiano e per tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel processo di erogazione dei contributi a valere sul PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti.

Articolo 21 - Divieto di cumulabilità – casi particolari di cumulabilità

Salvo eccezioni specificate da appositi provvedimenti, 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.

Articolo 22 - Limiti degli investimenti

1. Sono ammessi al contributo gli investimenti avviati dopo la data di presentazione della domanda cartacea (fa fede il timbro postale e di spedizione della domanda di aiuto).
2. Gli investimenti effettuati dopo la presentazione della domanda di aiuto, prima dell'approvazione della stessa, del suo inserimento nella graduatoria di settore in posizione utile al finanziamento, sono realizzati a rischio dei richiedenti.
3. I contratti o le ordinazioni di lavori e di forniture possono anche essere antecedenti alla data ammessa, purchè l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione delle domande.
4. Le fatture e i pagamenti delle spese ammissibili, comprese le spese generali, dovranno essere successive alla data di presentazione della domanda, pena la non ammissibilità della spesa di finanziamento.
5. Il progetto è ultimato quando tutti gli investimenti sono completamente realizzati e le relative spese, comprese quelle generali, sono state effettivamente pagate dal beneficiario.
6. Non sono finanziati interventi e/o acquisti che al momento di effettuazione del sopralluogo preliminare in azienda risultino già effettuati, la cui data di effettiva realizzazione non possa essere dimostrata con una delle modalità sopra indicate.
7. Per le modalità ed i casi particolari di applicazione del prezzario regionale (uso del prezzario sintetico, uso di voci di altri prezzari diversi dal prezzario dell'agricoltura, casi di ammissibilità del pagamento su base di preventivo e fattura, ...) valgono le disposizioni contenute nelle Istruzioni per l'applicazione del prezzario regionale medesimo.
- 8. La domanda di saldo, corredata della documentazione richiesta, deve essere inserita on line a sistema entro le ore 17,00 del 26 APRILE 2013 e pervenire in cartaceo al GAL, con la documentazione richiesta per la rendicontazione entro i tre giorni lavorativi successivi a tale data.**

Articolo 23 - Esclusioni particolari

1. Non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:
 - ✓ non siano in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile dal DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;
 - ✓ non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione Piemonte, dalle Province, dalle Comunità Montane, dal GAL, da AGEA e da ARPEA nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
 - ✓ non abbiano restituito somme non dovute, percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, delle Province, delle Comunità Montane, del GAL, di AGEA e di ARPEA;
 - ✓ abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o di sofisticazione di prodotti agroalimentari;
2. Nel caso in cui, dopo la concessione del contributo, il soggetto beneficiario si trovi in una delle situazioni irregolari sopra indicate, l'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione degli aiuti provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme eventualmente già percepite maggiorate degli interessi.

Articolo 24 - Adattamenti tecnico-economici e varianti

1. L'intervento ammesso a contributo deve essere realizzato conformemente alle caratteristiche evidenziate nella documentazione prodotta all'atto della presentazione della domanda.
2. Sono fatte salve:
 - la possibilità per gli Uffici istruttori di richiedere variazioni agli interventi previsti in domanda, per renderli tecnicamente più idonei e congrui per l'azienda;
 - la possibilità, per i presentatori delle domande, di richiedere la correzione di meri errori materiali; la richiesta sarà accolta a discrezione del GAL.

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione delle attività formative, apportare adattamenti tecnico-economici degli investimenti approvati purché questi rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a contributo, al netto delle spese generali e tecniche. Tale adattamento tecnico-economico deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui al presente bando, per la misura del cui si riferisce la domanda;
- rispettare gli obiettivi specifici della linea di intervento;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- confermare la redditività degli investimenti.
- Non comprendere nuove voci di spesa

L'adattamento tecnico-economico, in ogni caso, non può comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

Il beneficiario è responsabile del buon fine dell'adattamento tecnico-economico, senza alcun impegno da parte della Regione Piemonte.

3. In sede di accertamento dello stato finale dei lavori l'importo massimo liquidabile per gli adattamenti tecnico-economici è pari al 20% della spesa ammessa con l'approvazione del progetto ed effettivamente sostenuta, al netto delle spese generali.

4. L'aumento di prezzo di una specifica prestazione e/o attività prevista nel progetto non è considerato adattamento tecnico-economico.

5. Sono ammesse varianti, in termini di numero di corsi di formazione, a seguito di comprovata insufficiente partecipazione (in termini di iscritti ai corsi stessi): a tal fine il numero minimo di partecipanti ai singoli corsi è fissato in cinque unità. In caso di minore adesione il corso non verrà attivato.

Articolo 25 - Disposizioni relative alle modalità di pagamento degli investimento oggetto di contributo e all'annullamento delle fatture per la rendicontazione delle spese sostenute

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese potrà utilizzare le seguenti modalità:

a. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)

Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba con riferimento a ciascuna fattura rendicontata e ai fornitori. 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 risultino la data ed il numero della transazione eseguita (C.R.O.), oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente copia dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

b. Assegno

Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario degli aiuti PSR produca fotocopia dell'assegno emesso specificando fornitore, data e numero fattura/ricevuta, causale e dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

c. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente a copia dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, specificando, dove possibile, il tipo di pagamento (acconto-SAL o saldo).

d. 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 rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del

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

e. Carta di credito e/o Bancomat

Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca:

- l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di Credito di appoggio, riferito all'operazione con la quale è stato effettuato il pagamento,
- copia della ricevuta del bancomat/Carta di Credito in cui la spesa possa essere inequivocabilmente riconducibile all'oggetto del contributo.

Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

f. Non sono ammessi pagamenti in contanti, neanche per piccoli importi.

g. Tutte le fatture presentate dai beneficiari al GAL per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta **dovranno essere quietanzate**. La quietanza consiste *in prima istanza* nella conferma scritta (liberatoria) da parte del fornitore dell'avvenuto pagamento a proprio favore, contenente perlomeno i seguenti elementi: **PSR 2007/2013, AsseIV, Misura 331 Linea di Intervento 4** indicazione sintetica della fornitura effettuata – riferimento alla fattura emessa e ai relativi importo e data. *Se ciò non è possibile*, in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura originale.

Articolo 26 - Controlli

- a.** Il 100% delle domande di aiuto e di pagamento è sottoposto a *controlli amministrativi* che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.
- b.** Per tutte le operazioni finanziate è previsto il *controllo in loco effettuato da ARPEA* su un campione di domande ammesse a finanziamento che rappresenti una percentuale minima pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007/2013.
- c.** Il controllo in loco è effettuato posteriormente all'ammissione a finanziamento e anteriormente all'inserimento del pagamento nella lista di liquidazione da parte del GAL.
- d.** I controlli in loco possono essere effettuati con un *preavviso al beneficiario limitato a non più di 48 ore*.
- e.** Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentire l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

Articolo 27 - Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo

1. Anticipi. Non è prevista l'erogazione di anticipi

2. Acconti corrispondenti ad avanzamento lavori.

- a.** Per ogni pratica, limitatamente agli investimenti finalizzati alla iniziativa/intervento e azione a cui è stato attribuito il punteggio per la collocazione in graduatoria, dopo l'approvazione della pratica stessa da parte del GAL e l'avvenuta realizzazione di parti significative e funzionalmente autonome dell'investimento richiesto potranno essere erogati al massimo *due acconti* di importo corrispondente a quello del contributo spettante per la parte già realizzata.
- b.** Gli acconti corrispondenti a stati di avanzamento lavori sono erogati senza fidejussione, ma le spese a cui si riferiscono gli acconti devono essere fatturate.
- c.** Per richiedere l'acconto relativo allo stato di avanzamento lavori l'impresa deve risultare attiva e il beneficiario deve dimostrare l'avvio delle attività.
- d.** Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:
 - domanda di pagamento di acconto o S.A.L. in modo informatico e cartaceo ;
 - documentazione probatoria dei pagamenti sostenuti
- e.** Per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati, il beneficiario deve presentare la documentazione secondo le modalità previste nei Manuali procedurali dell'ARPEA e **all'articolo 27** del presente bando.

- f. Il massimo contributo erogabile (per anticipi e acconti) prima del saldo è **l'80%** del contributo concesso.

3. Richiesta di saldo

3.1. Al completamento delle attività formative potrà essere richiesto il saldo. **Unitamente alla domanda di pagamento informatica e cartacea**, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- documentazione probatoria a giustificazione dei pagamenti sostenuti. Per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati, il beneficiario deve presentare la documentazione secondo le modalità previste dall'ARPEA e descritte *all'art. 26* del presente bando;
- dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, che riassume l'elenco delle spese e le rispettive fatture/ricevute e certifichi che le spese di cui si produce documentazione si riferiscono esclusivamente al progetto approvato, che sono state effettivamente sostenute e che gli originali sono disponibili in qualsiasi momento presso il beneficiario;
- Dichiarazione di destinazione d'uso;
- Dichiarazione di conclusione dell'intervento e richiesta di collaudo (vedi Allegato C);
- Fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario.

3.2. Le fatture portate in rendicontazione dovranno contenere la dettagliata indicazione dei beni o servizi acquisiti e riportare in originale un giustificativo specifico, ben leggibile, indicante : **PSR 2007/2013, Asse IV, Misura 331, Linea di Intervento 4**

Articolo 28 - Controlli ex-post

Ai sensi del Reg. (CE) n. 65/2011 art. 29 saranno realizzati da ARPEA, ove pertinenti, controlli ex post su operazioni connesse ad investimenti per i quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art.72, paragrafo 1, del Regolamento 1698/05 o descritti dal PSR e dal presente bando

Gli obiettivi dei controlli ex-post possono consistere nella verifica:

- del mantenimento degli impegni che continuano a sussistere in seguito al pagamento della domanda a saldo;
- della realtà e finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con altri fondi.

I controlli ex-post riguardano ogni anno almeno l'1% della spesa per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati entro 12 mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontri il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente bando, oppure il beneficiario non consenta il regolare svolgimento dei controlli, il contributo sarà revocato e si provvederà alle azioni necessarie per il recupero delle somme eventualmente già erogate, gravate dagli interessi legali maturati.

Articolo 29 - Responsabile del procedimento

Responsabile delle procedure operative di cui al presente Bando Pubblico è il *RUP Sig Ivana Barrera con il supporto del Direttore Arch Silvio Carlevaro.*

Articolo 30.-Termini per la richiesta di informazioni/documentazione

1. Per eventuali ulteriori richieste di informazioni e/o documentazione inerenti alla presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti referenti del GAL reperibili presso la sede del GAL Basso Monferrato Astigiano, V. Marchesi Roero 1, 14020, Cortanze, con il seguente orario:

GIORNO	ORARIO
Da Lunedì a Venerdì	9,00/12,00

2. Per esigenze di carattere organizzativo, le richieste di cui al comma 1 dovranno preferibilmente essere avanzate nei giorni *Lunedì, Mercoledì e Venerdì mattina*

Tel 0141 1764652

Mail: galbma.montechiaro@atlink.it

Articolo 31.-Disposizioni finali

1. Presentando la domanda di contributo relativa al presente Bando Pubblico e i relativi allegati così come pubblicati e senza l'apporto di modifiche al testo base, il beneficiario ne accetta integralmente le disposizioni ivi contenute impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse.
2. Il GAL BMA si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica del rispetto degli impegni assunti dai beneficiari dei contributi.
3. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Bando Pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore, nonché al P.S.L. “ *Le quattro qualità per il terzo Leader del Monferrato Astigiano* ” del GAL BMA il cui testo è pubblicato sul sito internet *sito del GAL*
4. Per ogni eventuale controversia insorgenda è competente esclusivamente il Foro di Asti
5. L'autorità a cui è possibile eventualmente presentare ricorso è il TAR

Articolo 32.-Pubblicazione

1. *Il GAL BMA pubblicherà il presente Bando e i relativi allegati sul sito istituzionale del GAL*
2. *La Pubblicizzazione del Bando sarà fatta con comunicato stampa a La Nuova Provincia, La Stampa edizione di ASTI, il Corriere di Chieri, La gazzetta d'Asti, il Monferrato.*