



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022

Misura 19.2 – Sottomisura 6.4.2

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL VALLE D'AOSTA

“Une Vallée d'Aoste à soutenir et découvrir en réseau”

BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI

N. PB 4

INVESTIMENTI PER LA CREAZIONE E LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE

Allegato 1

**DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO
AL GAL VALLE D'AOSTA**

Approvato con deliberazione n. 3 del Comitato direttivo del 10/02/2023

Rettificato con deliberazione n. 9 del Comitato direttivo del 29/03/2023

Rettificato con deliberazione n. 38 del Comitato direttivo del 15/09/2023



Indice

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Come presentare la domanda di sostegno..... | 3 |
| 1.1 | A chi presentare la domanda di sostegno | 3 |
| 2 | Documentazione e procedura per la presentazione della domanda di sostegno..... | 3 |
| 2.1 | Fascicolo aziendale | 3 |
| 2.2 | Accreditamento su sian | 3 |
| 2.3 | Modulistica | 3 |
| 2.4 | Preventivi e relativa procedura per l'acquisizione | 4 |
| 3 | Domanda di sostegno: soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo | 4 |
| 3.1 | Responsabile del procedimento | 5 |
| 3.2 | Responsabile dell'istruttoria..... | 5 |
| 3.3 | Commissione tecnica di valutazione | 5 |
| 4 | Istruttoria della domanda di sostegno | 6 |
| 4.1 | Ricevibilità della domanda di sostegno | 6 |
| 4.2 | Ammissibilità della domanda di sostegno | 6 |
| 4.3 | Approvazione graduatoria | 7 |
| 5 | Varianti | 7 |
| 5.1 | Definizione delle varianti..... | 7 |
| 5.2 | Presentazione delle domande di variante..... | 8 |
| 5.3 | Istruttoria delle domande di variante | 8 |
| 5.4 | Cambio del beneficiario..... | 8 |

1 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

1.1 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno in risposta al bando va presentata al **GAL Valle d'Aosta**, presso la sua sede sita in p.zza E. Chanoux, 45 ad Aosta, entro le ore **12.00 di mercoledì 15 novembre 2023**.

2 DOCUMENTAZIONE E PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

2.1 FASCICOLO AZIENDALE

Per presentare una domanda di sostegno occorre disporre del **fascicolo aziendale informatizzato** e aggiornato, rilasciato dallo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, sito in Loc. La Maladière - Rue de La Maladière, 39 a Saint-Christophe.

2.2 ACCREDITAMENTO SU SIAN

Prima della presentazione della domanda, il beneficiario deve registrarsi sul portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, per avere l'accesso all'area riservata.

L'iscrizione al sistema SIAN è consentita solo a soggetti che dispongono di una identità digitale come: SPID, CIE (la Carta di identità elettronica), TS-CNS (la tessera Sanitaria preventivamente attivata presso uno degli sportelli attivi nella propria Regione di residenza), o una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) con un "certificato digitale" di autenticazione.

2.3 MODULISTICA

I soggetti che intendono partecipare al bando devono presentare la domanda di sostegno in modalità cartacea, compilando i modelli allegati al presente bando e disponibili sul sito istituzionale del GAL nella sezione "Bandi", entro il termine di chiusura del bando:

- **fascicolo aziendale**
- **domanda di aiuto** (Modello 0)
- **relazione descrittiva** – da presentare come previsto nel Modello 1:
 - informazioni sul beneficiario;
 - descrizione sintetica dell'investimento;
 - il piano delle spese;
 - il piano economico finanziario con gli interventi previsti;

¹ Il Fascicolo aziendale, se non già in possesso da parte del soggetto richiedente, deve essere costituito preliminarmente alla domanda di sostegno. Il fascicolo deve essere aperto presso lo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, previa presentazione dei seguenti documenti:

- Codice Fiscale/Partita Iva qualora previsto dalla normativa vigente;
- Documento di identità del beneficiario o del legale rappresentante della società;
- Codice IBAN riferito al conto corrente che verrà utilizzato dal beneficiario per tutte le operazioni finanziarie relative alla Strategia, prodotto su carta intestata del proprio istituto di credito, comprensivo di codice BIC/SWIFT (in alternativa può essere presentato anche un estratto conto);
- Mandato di Assistenza, da compilare su un modulo fornito direttamente dallo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il beneficiario è tenuto a segnalare allo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura tutte le eventuali modifiche delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale (cambio di residenza, di conto corrente, del legale rappresentante della società ecc.), provvedendo al suo aggiornamento.

- cronoprogramma dei tempi di realizzazione del progetto.
- **modello dichiarazioni e impegni** (Modello 2) contenente attestazione del titolo di possesso, le autocertificazioni, le prese d'atto degli impegni previsti dall'adesione alla domanda e le eventuali deleghe al consulente tecnico;
- **dichiarazione stato proprietà, disponibilità terreni e strutture, concessione terreni e strutture** (Modello 3) con allegata la documentazione attestante la disponibilità dell'immobile: esclusivamente proprietà, usufrutto o contratto di locazione registrato;
- **scheda di attribuzione dei criteri di selezione completa** di eventuali attestazioni dei punteggi assegnabili (Modello 4 Griglia di autovalutazione);
- **quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento** (Modello 5) con allegati i preventivi di spesa acquisiti tramite la piattaforma SIAN seguendo la procedura indicata nel paragrafo successivo 2.4;
- **dichiarazione attestante la natura di microimpresa** (Modello 6).

Successivamente il personale del GAL provvederà ad inserire la domanda di sostegno telematicamente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) e il beneficiario dovrà convalidare l'istanza firmando il modulo della domanda di sostegno rilasciato da SIAN.

Nel caso in cui la documentazione allegata alla domanda di sostegno non sia esaustiva, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro il termine comunicato dal GAL Valle d'Aosta, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

2.4 PREVENTIVI E RELATIVA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE

Dall'area riservata del sistema SIAN occorre accedere all'apposita sezione "gestione preventivi per domanda di sostegno". Il beneficiario dovrà richiedere tramite il portale n. 3 tre preventivi, per ciascuna voce di spesa relativa a forniture e agli interventi che intendono realizzare tramite il bando, a ditte in concorrenza, secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Operativo Utente, disponibile anche sul sito del GAL www.gal.vda.it

L'ufficio del GAL Valle d'Aosta è a disposizione dei beneficiari per fornire assistenza nella compilazione, sul portale SIAN, della richiesta dei preventivi. L'assistenza va richiesta tramite prenotazione con anticipo rispetto alla scadenza del bando.

In caso di mancato funzionamento dell'applicazione SIAN i preventivi devono essere trasmessi tramite PEC e rispettare i seguenti requisiti:

- essere accompagnati dalla richiesta per iscritto;
- essere indirizzati al richiedente;
- essere presentati su carta intestata dei fornitori, in formato non modificabile;
- essere sottoscritti dal fornitore in forma elettronica o in forma analogica con indicazione della data di formulazione;
- essere proposti da soggetti indipendenti e concorrenti tra loro;
- essere comparabili in quanto riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche o dimensioni;
- essere formulati in base ai prezzi effettivi praticati e non ai prezzi di listino.

3 DOMANDA DI SOSTEGNO: SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La domanda di sostegno in risposta al bando 6.4.2 è gestita dal GAL Valle d'Aosta.

I procedimenti amministrativi, avviati a seguito dell'applicazione del suddetto bando, vedono coinvolti i seguenti soggetti:

- a) responsabile del procedimento;
- b) responsabile di istruttoria;
- c) commissione tecnica di valutazione.

3.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento relativo alla domanda di sostegno è il Coordinatore del GAL Valle d'Aosta, che provvede all'invio della comunicazione di avvio del procedimento mediante trasmissione al beneficiario di una lettera via PEC, contenente tutti gli elementi necessari ai sensi della normativa vigente, la quale costituisce a tutti gli effetti comunicazione di avvio. Il responsabile del procedimento, alla chiusura dei termini del bando, a seguito dell'istruttoria delle domande, convoca la Commissione tecnica di valutazione.

3.2 RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Il responsabile dell'istruttoria è il responsabile amministrativo finanziario del GAL Valle d'Aosta. Esso effettua il controllo di ricevibilità delle domande di sostegno presentate e sottopone l'elenco delle domande, ricevibili e non ricevibili, alla Commissione di valutazione per la definitiva approvazione. Il responsabile dell'istruttoria partecipa con funzione di segretario verbalizzante senza diritto di voto alla Commissione di valutazione.

3.3 COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE

Il GAL Valle d'Aosta si avvale della Commissione tecnica di valutazione, composta dal Responsabile del procedimento del GAL Valle d'Aosta e da numero 2 esperti sulle materie oggetto del presente bando, che provvede all'esame dell'idoneità tecnica ed economica dei progetti presentati e all'assegnazione di un punteggio a ciascuno secondo le modalità e i criteri di selezione stabiliti nel bando al paragrafo 12.

La Commissione tecnica di valutazione è nominata dal Comitato Direttivo, previa verifica dell'inesistenza di cause di conflitti di interesse nei confronti dei beneficiari che hanno presentato domanda di sostegno sul bando, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle istanze.

La Commissione tecnica di valutazione procede alla valutazione delle domande e all'attribuzione dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri previsti al paragrafo del bando n. 12 Criteri di selezione, e definisce:

- i progetti ritenuti ammissibili e i relativi importi di spesa massima ammessa;
- la proposta di graduatoria delle domande di sostegno ammissibili al contributo, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse, con i relativi punteggi;
- l'elenco delle domande di sostegno non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.

Le risultanze dell'attività della Commissione tecnica di valutazione sono riportate in apposito verbale.

Qualora la domanda di sostegno venga valutata inammissibile, si provvederà a trasmettere ai richiedenti una comunicazione dei motivi ostativi che hanno impedito l'accoglimento delle stesse ai sensi dell'articolo 16 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Il richiedente potrà, entro il termine indicato, formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate di documenti e chiedere che la commissione di valutazione interna riesamini il caso alla luce dei chiarimenti forniti.

Prima della trasmissione della proposta di graduatoria al Comitato direttivo, il responsabile dell'istruttoria verifica la regolarità del beneficiario di regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa in caso di ditte e aziende.

La graduatoria definitiva viene approvata dal Comitato direttivo del GAL, tale provvedimento costituisce anche atto di concessione per tutte le domande.

Il GAL Valle d'Aosta comunica:

- ai beneficiari ammessi a finanziamento il collocamento nella graduatoria definitiva, la spesa ammessa a finanziamento, la data di ultimazione degli interventi, le modalità di presentazione della domanda di pagamento;
- ai beneficiari ammissibili ma non finanziabili il collocamento nella graduatoria definitiva e la spesa ammessa ma non finanziabile per carenza di risorse;
- ai beneficiari esclusi: i motivi di esclusione dalla graduatoria.

4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

L'istruttoria delle domande di sostegno è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda di sostegno;
- b) ammissibilità della domanda di sostegno;
- c) approvazione della graduatoria e contestuale atto di concessione degli aiuti;
- d) perfezionamento delle domande, se necessario.

4.1 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine alle seguenti verifiche:

- presenza del fascicolo aziendale;
- rispetto del termine temporale di presentazione indicato al paragrafo 14 del bando;
- presenza della documentazione prevista;
- correttezza formale della documentazione fornita.

Le domande che non rispettano i sopraindicati elementi sono considerate irricevibili e non vengono pertanto ammesse alla fase successiva dell'ammissibilità.

La carenza di elementi non indispensabili ai fini della valutazione è considerata sanabile, a condizione che l'integrazione pervenga entro i termini indicati nella richiesta.

In tale fase sono acquisiti d'ufficio eventuali documenti già in possesso dell'amministrazione.

4.2 AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

In questa fase la Commissione tecnica di valutazione, sulla base della documentazione prodotta dal responsabile dell'istruttoria, procede alla valutazione dell'iniziativa nel suo complesso e degli obiettivi previsti e, nello specifico, delle condizioni di ammissibilità e dei costi ammissibili, partendo dalla scheda di autovalutazione presentata dal beneficiario, rispetto agli elementi indicati nei paragrafi da 6 a 12.

Verranno valutati i progetti con riguardo a tutti gli elementi riportati nel paragrafo 8 "Condizioni di ammissibilità", nonché il rispetto della regolarità contributiva e assicurativa del beneficiario e della normativa comunitaria, nazionale e regionale. In tale fase verrà inoltre valutata la ragionevolezza delle spese previste.

La Commissione tecnica di valutazione attribuirà, mediante l'applicazione della griglia di valutazione, i punteggi relativi ai criteri di selezione elencati nel paragrafo 12.

A conclusione dei lavori, la Commissione tecnica di valutazione redige un verbale contenente la proposta di graduatoria da sottoporre all'approvazione definitiva del Comitato Direttivo del GAL Valle d'Aosta.

4.3 APPROVAZIONE GRADUATORIA

A seguito dei lavori della Commissione tecnica di valutazione, il Responsabile del procedimento comunica al beneficiario l'ammontare della spesa e il punteggio attribuito il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro un termine minimo stabilito di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute e a conclusione di tutte le istruttorie, il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta approva, con propria deliberazione, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria definitiva suddivisa nei seguenti elenchi:

- a) domande non ricevibili;
- b) domande non ammissibili;
- c) domande ammissibili e finanziabili;
- d) domande ammissibili e non finanziabili.

A seguito dell'approvazione delle suddette graduatorie da parte del Comitato direttivo queste vengono pubblicate sul sito www.gal.vda.it.

Il Responsabile del procedimento comunica l'atto di concessione, ai beneficiari dei progetti presenti nella graduatoria di cui alla lettera c). Tale comunicazione riporterà oltre alle eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in merito alla corretta realizzazione dell'intervento ed all'importo definitivo della spesa ammessa anche il codice CUP (Codice Unico di Progetto) che identificherà l'intervento e tutte le operazioni relative alla sua attuazione.

Per le domande ammissibili e finanziabili che riguardano interventi edili è obbligatorio produrre, entro e non oltre 90 giorni successivi alla comunicazione dell'atto di concessione da parte del GAL, pena la revoca del finanziamento provvisoriamente concesso, tutta la documentazione necessaria alla cantierabilità dell'intervento. Il beneficiario dovrà quindi allegare al progetto esecutivo tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.) rilasciati dagli Enti Terzi competenti con esito favorevole.

Il Responsabile del procedimento comunica, ai beneficiari dei progetti presenti nella graduatoria di cui alla lettera d), l'ammissibilità della domanda e il suo collocamento nella graduatoria tra gli interventi non finanziabili. Il Responsabile del procedimento informa inoltre i beneficiari esclusi presenti nelle graduatorie di cui alle lettere a) e b).

5 VARIANTI

5.1 DEFINIZIONE DELLE VARIANTI

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti rispetto al progetto originale che non comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti:

- a) Il cambio del beneficiario;
- b) il cambio di sede dell'investimento;
- c) le modifiche tecniche sostanziali del progetto approvato;
- d) sostanziali modifiche tecniche e tipologiche degli investimenti approvati;
- e) mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

Le varianti approvate possono comportare una ridefinizione del quadro economico della domanda d'aiuto nel limite dell'importo complessivo richiesto.

Non sono di norma considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e le variazioni di fornitori rispetto a quanto presentato in domanda di sostegno, purché non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa e sia garantita la possibilità di identificare il bene.

Tuttavia anche queste tipologie di modifiche vanno comunicate formalmente al GAL Valle d'Aosta.

5.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI VARIANTE

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti. Tuttavia, se nel corso della realizzazione degli interventi, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti, ai sensi di quanto definito al paragrafo precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecniche, è consentita la presentazione della richiesta di variante al GAL Valle d'Aosta.

Si precisa che nel caso di varianti che comprendono interventi già realizzati, il beneficiario deve rispettare i principi di ragionevolezza della spesa al fine dell'ammissibilità ad aiuto degli stessi. Tale richiesta deve essere inoltrata al GAL Valle d'Aosta antecedentemente al termine fissato per l'ultimazione del progetto.

5.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie dell'investimento;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative del presente bando;
- c) non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- d) non comporti una percentuale in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiore al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

Se la variante comporta un aumento del contributo concesso, le eventuali maggiori spese saranno totalmente a carico del richiedente.

Il Comitato direttivo, sentito il responsabile del procedimento, il responsabile dell'istruttoria ed eventualmente la Commissione tecnica di valutazione, tramite apposita deliberazione può concedere o non concedere l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti; il responsabile del procedimento in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

5.4 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento a condizione che:

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL, la quale deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la dichiarazione di impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la titolarità al subentro.

Il Comitato direttivo, sentito il responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria e sentita eventualmente la Commissione tecnica di valutazione, tramite apposita deliberazione, può:

- non autorizzare il subentro;
- autorizzare il subentro senza alcuna variazione.

In ogni caso il responsabile del procedimento ne comunica l'esito al beneficiario.

Qualora la richiesta di cambio beneficiario pervenga dopo la liquidazione del saldo, il procedimento autorizzativo sarà in capo all'Autorità di gestione.