



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Misura 19.2 – Sottomisura 16.3

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. PB1 sottointervento 1

**COOPERAZIONE TRA PICCOLI OPERATORI PER ORGANIZZARE PROCESSI DI LAVORO IN COMUNE E
CONDIVIDERE IMPIANTI E RISORSE**

Approvato dal Comitato direttivo con Deliberazione n. 3/2019 del 07/02/2019



Indice

1	Premesse	5
2	Finalità	5
3	Riferimenti normativi	5
4	Territorio di applicazione.....	6
5	Disponibilità finanziaria	7
6	Beneficiari.....	7
6.1	Forme di aggregazione	8
6.2	Animatore della forma aggregativa o della rete	9
7	Interventi ammissibili	9
8	Investimenti.....	9
8.1	Costi ammissibili.....	9
8.2	Ragionevolezza dei costi.....	10
8.3	Costi non ammissibili.....	11
9	Condizioni di ammissibilità	11
10	Tipologia e intensità del sostegno.....	12
11	Divieto di cumuli degli aiuti	12
12	Regime “de minimis”	12
13	Criteri di selezione	13
14	Domanda di sostegno: soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.....	16
14.1	Responsabile del procedimento.....	16
14.2	Responsabile dell’istruttoria.....	16
14.3	Commissione tecnica di valutazione	16
15	Presentazione della domanda di sostegno.....	18
15.1	Quando presentare la domanda di sostegno.....	18
15.2	A chi presentare la domanda di sostegno	18
15.3	Come presentare la domanda di sostegno.....	18
16	Istruttoria della domanda di sostegno	19
16.1	Ricevibilità della domanda di sostegno	20
16.2	Istruttoria della domanda di sostegno	20
16.3	Eventuale integrazione delle domande di sostegno	21

16.4	Approvazione graduatoria definitiva.....	21
16.5	Concessione del sostegno	21
17	Esecuzione del progetto	21
17.1	Periodo di eleggibilità delle spese	21
17.2	Termine.....	21
17.3	Proroghe	22
18	Varianti	22
18.1	Definizione delle varianti.....	22
18.2	Presentazione delle domande di variante.....	23
18.3	Istruttoria delle domande di variante	23
18.4	Cambio del beneficiario.....	23
19	Domanda di pagamento e erogazione del contributo	24
19.1	Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento.....	24
19.2	Erogazione degli acconti (SAL- Stato di avanzamento lavori)	25
19.3	Documentazione da allegare alla domanda (SAL).....	25
20	Istruttoria della domanda di pagamento (SAL)	25
20.1	Erogazione del saldo.....	26
20.2	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo).....	26
20.3	Istruttoria della domanda di pagamento (saldo)	27
20.4	Modalità di pagamento delle spese sostenute	27
20.5	Chiusura della domanda di pagamento.....	28
21	Comunicazioni e pubblicità	29
21.1	Comunicazioni	29
21.2	Obblighi di informazione e pubblicità	29
22	Disposizioni generali in materia di controlli	30
22.1	Controlli amministrativi in materia di autocertificazioni.....	31
23	Decadenza ed esclusione del contributo.....	31
23.1	Casi di esclusione.....	31
23.2	Casi di decadenza	31
24	Rinuncia	31
25	Impegni del beneficiario	32

25.1	Impegni essenziali.....	32
25.2	Impegni accessori	33
26	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	33
27	Errori palesi.....	33
28	Clausola compromissoria.....	34
29	Pubblicazione.....	34
30	Informativa sul trattamento dati personali.....	34
31	Disposizioni finali	34

1 PREMESSE

Il GAL Valle d'Aosta concorre alla realizzazione della Strategia di sviluppo locale prevista nel Programma di Sviluppo Rurale per la Valle d'Aosta 2014-2020 – Misura 19 (PSR) Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo), approvato con decisione della Commissione Europea C (2017) 5110 del 14 luglio 2017 e con la deliberazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta n. 568 dell'8 maggio 2017.

Mediante la propria Strategia di sviluppo locale (SSL) *“Une Vallée d’Aoste à soutenir et découvrir en réseau”*, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1574 del 7 dicembre 2018, il GAL Valle d'Aosta intende promuovere lo sviluppo del territorio dell'area GAL e la valorizzazione delle risorse specifiche delle zone rurali, con un'azione integrata e coordinata tra i soggetti pubblici e privati operanti nell'area considerata.

2 FINALITÀ

Con il presente bando il GAL Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 14-20) relativamente alla misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”, sottomisura 16.3 “Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse nonché per lo sviluppo/la commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale”, la quale prevede l'incentivazione di processi di aggregazione e di messa in comune di idee e risorse in grado di innescare processi di sviluppo.

Gli obiettivi del presente bando sono:

- incentivare i processi di aggregazione;
- mettere in comune di impianti e servizi per l'ottimizzazione delle risorse;
- creare progetti in grado di autosostenersi e restare sul mercato, anche dopo il finanziamento.

Il bando promuove l'aggregazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse.

In particolare, il bando sostiene progetti di cooperazione tra piccoli operatori che intendano aumentare la visibilità commerciale dei loro prodotti agroalimentari, attraverso la condivisione di risorse e processi di trasformazione e commercializzazione.

In caso di coinvolgimento del settore turistico nelle forme di cooperazione è auspicabile ricercare la coerenza e le sinergie con la politica turistica regionale.

Si intendono finanziare progetti articolati della durata minima di 2 anni e massima di 3 anni, che mirano alla creazione di reti territoriali settoriali o intersettoriali stabili in grado di proseguire la loro attività oltre il periodo di programmazione.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi sono:

- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Valle d'Aosta approvato in data 11 novembre 2015 con decisioni di esecuzione della Commissione C(2015) 7885, C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/7/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017, C(2018) 2851 del 03/05/2018, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013, con particolare riferimento all'articolo 35, comma 1, lettera b), comma 3 e comma 5 e all'articolo 44;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del reg. (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità relative al sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- Linee guida "LEADER" Manuale per l'attuazione della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020;
- D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ("Codice degli appalti pubblici");
- Procedure di controllo domande "Approccio Leader" di AGEA del 15 settembre 2010 – Versione 1.0;
- D.M. n.1867 del 18/01/2018, pubblicato sulla GU del 6 aprile 2018, - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Legge n. 214 del 7 agosto 1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Legge regionale n. 19 del 6 agosto 2007, Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 che stabilisce l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (CUP) per gli investimenti pubblici;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 recante norme in materia di antimafia;
- Regolamento (UE) n. 1407 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Strategia di sviluppo locale (SSL) "*Une Vallée d'Aoste à soutenir et découvrir en réseau*", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1574 del 7 dicembre 2018 e ss.mm.ii.;
- "Protocollo d'intesa tra Regione autonoma Valle d'Aosta ed Agea" del 06/07/2017.

4 TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Sono ammissibili esclusivamente i progetti realizzati sul territorio dell'area GAL Valle d'Aosta, che comprende tutti i Comuni della Valle d'Aosta, ad esclusione del Comune di Aosta.

5 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di € 200.000,00 (duecentomila,00 euro).

Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR (per la quota del 43,12%), lo Stato (per la quota del 39,816%) e la Regione Valle d'Aosta (per la quota del 17,064%).

6 BENEFICIARI

Possono accedere al bando e ai relativi finanziamenti le forme di aggregazione di nuova costituzione tra piccoli operatori (settore agricolo e altri settori) ai sensi dell'articolo 35 comma 3 del Regolamento UE n. 1305/2013.

Per nuova forma di aggregazione si intende un insieme di operatori economici, imprese individuali, liberi professionisti, persone fisiche, che decidono di mettersi insieme, successivamente alla data di pubblicazione del bando, per condividere un progetto comune o sviluppare una nuova attività.

Il beneficiario del sostegno deve essere una forma di aggregazione formalmente costituita che comprenda almeno tre soggetti che rientrino nella definizione di "piccoli operatori", di cui almeno uno appartenente al settore agricolo e i restanti appartenenti ad altri settori che risultino funzionali alla presentazione del progetto e coerenti con la finalità del bando (es. artigianato di tradizione).

I beneficiari devono avere la sede legale o una sede operativa all'interno dell'area di riferimento del GAL Valle d'Aosta e il progetto deve riguardare un intervento sul territorio del GAL che preveda ricadute sul territorio stesso. I "piccoli operatori" coinvolti nel progetto si aggregano attraverso la sottoscrizione di un atto /accordo di aggregazione privato che, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà essere regolarmente registrato con atto pubblico notarile o con scrittura privata autenticata.

Ai fini delle operazioni ai sensi del Reg. (UE) 807/2014, articolo 11, comma 3, per «piccolo operatore» si intende:

- una micro-impresa a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE ¹;
- una persona fisica non impegnata in un'attività economica al momento della richiesta di finanziamento.

In riferimento ai limiti dimensionali il calcolo dei dipendenti dovrà essere riportato in termini di ULA (unità lavorative dell'anno) indicatore ISTAT.

Relativamente ai requisiti delle stesse (meno di 10 persone occupate e un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro) si specifica che per occupati si devono intendere:

- i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza;
- i proprietari gestori (imprenditori individuali);
- i soci che svolgono attività regolare nell'impresa e che percepiscono un compenso per l'attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società. Il socio che

¹ Cfr. Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, notificata con il numero C(2003) 1422: per microimpresa si intende un'impresa che abbia meno di 10 dipendenti e con fatturato e bilancio inferiore ai 2 milioni di euro.

percepisce tali compensi viene considerato una ULA a meno che il contratto, che regola i rapporti tra le società e il socio stesso, specifichi una durata inferiore all'anno (in tal caso si calcola la frazione di ULA).

A tal fine non devono essere conteggiati:

- gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento;
- la durata dei congedi di maternità o parentali.

Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA² in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento.

6.1 FORME DI AGGREGAZIONE

Ai fini del presente avviso la forma di aggregazione tra piccoli operatori, come definita dal paragrafo precedente, deve essere formalizzata con atto scritto, che dovrà essere stipulato, ove previsto dalla normativa vigente, presso un notaio ed avere una delle seguenti forme previste dal codice civile:

- associazione anche senza personalità giuridica;
- associazione temporanee di scopo;
- contratto di rete (come Decreto Legge n. 5 del 10 febbraio 2009, convertito in Legge n. 33 del 9 aprile 2009 e successive modificazioni);
- consorzio o società consortile;
- società cooperativa.

Se la forma di aggregazione, al momento della presentazione della domanda di sostegno, risulta costituita e con personalità giuridica, la stessa è beneficiaria degli aiuti e si fa interamente carico dei costi del progetto. Nel caso in cui la forma aggregativa risulti già costituita ma sia priva di personalità giuridica, o nel caso non sia ancora stata costituita, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve essere individuato un capofila che si fa interamente carico degli impegni e dei costi del progetto per tutta la sua durata.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione della forma di aggregazione, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner. Nella scrittura privata, la forma di aggregazione individua il soggetto capofila, che sarà il soggetto promotore della forma di aggregazione incaricato della presentazione della domanda.

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, la forma di aggregazione dovrà essere formalizzata in una delle forme giuridiche previste entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno. L'avvenuta costituzione dovrà essere contestualmente comunicata al GAL Valle

² Ad esempio, qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 36 ore settimanali e quello part-time di 18, il dipendente viene conteggiato pari a 0,5 ULA per il periodo di lavoro; qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 40 ore settimanali e quello part-time di 28, il dipendente viene conteggiato pari a 0,7 ULA per il periodo di lavoro.

d'Aosta trasmettendo l'atto costitutivo o un documento analogo previsto dalla normativa (es. contratto di rete).

6.2 ANIMATORE DELLA FORMA AGGREGATIVA O DELLA RETE

L'animatore è la figura centrale per lo sviluppo del progetto di cooperazione, è il referente della rete che ricopre il ruolo di coordinatore e promotore.

La persona individuata dalla forma aggregativa dovrà dimostrare di avere adeguate competenze e capacità, acquisite anche in contesti informali, in relazione alle attività che le verranno assegnate all'interno del progetto, ed è incaricata dell'attuazione e della gestione del progetto di cooperazione.

Qualora la forma aggregativa decida di non incaricare un animatore, dovrà individuare un soggetto della rete che svolgerà le funzioni di coordinamento e di promozione del progetto, indicando nel progetto il tempo dedicato e le persone preposte, si evidenzia che in questo caso tali costi non sono rimborsabili.

7 INTERVENTI AMMISSIBILI

Gli interventi finanziabili attraverso il bando 16.3.1 "Cooperazione tra piccoli operatori che intendano aumentare la loro visibilità commerciale attraverso la condivisione di processi di lavoro/impianti e risorse produttive" sono a titolo esemplificativo:

- progettazione di attività di cooperazione tra i piccoli operatori mediante l'adozione di soluzioni di compartecipazione e di condivisione delle risorse e dei fattori produttivi;
- progettazione di attività di cooperazione finalizzate ad organizzare processi di lavoro in comune (ad esempio condivisione di impianti e locali di lavorazione e di commercializzazione, condivisione utilizzo delle tecnologie e dei servizi ICT);
- progettazione di attività di cooperazione finalizzate alla promozione dei prodotti agroalimentari (ad esempio attraverso la creazione di piattaforme informatiche per la vendita e-commerce, creazione di siti web, pagine social media e app, realizzazione fotografie e filmati).

8 INVESTIMENTI

8.1 COSTI AMMISSIBILI

Gli interventi finanziabili con il presente bando sono relativi a:

- costi di redazione e predisposizione del progetto (*spese per consulenze per la scrittura del progetto consentite nella misura massima del 10% per progetti fino a € 100.000,00 e nella misura massima dell'8% per progetti compresi tra € 100.001,00 e € 200.000,00*);
- costi relativi alla creazione e all'animazione della forma di aggregazione di nuova costituzione (*costi notarili, spese per modifica atto costitutivo/contratto, spese di registrazione, costo dell'animatore di rete esterno, spese di comunicazione*). Il costo dell'animatore di rete è rimborsabile solo nel caso in cui la forma aggregativa incarichi consulenti esterni, come definiti al paragrafo 6.2. Per la quantificazione di tale costo occorre fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della

Salute e delle Politiche Sociali relativamente alle figure C (figure di coordinamento) e D (Consulenti fascia b e fascia c);

- costi di ideazione, progettazione e coordinamento di attività di cooperazione finalizzate alla trasformazione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari (*consulenze di esperti e tecnici, oneri di progettazione, ecc.*);
- costi di acquisto di supporti software e costi di leasing di hardware e attrezzature di ufficio se strettamente connessi al progetto (*piattaforme informatiche, siti internet, app, utilizzo di attrezzature da ufficio funzionali alla realizzazione del progetto*³);
- costi di promozione e marketing (*costo degli studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing, costi di promozione, costi di valorizzazione dell'offerta, realizzazione fotografie e video, redazione testi, immagine coordinata, flyer, brochure*);
- partecipazione ed organizzazione di eventi, fiere, incontri (*costi di allestimento e partecipazione a fiere, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative, costi di trasferta, traduzioni o interpreti, rilevanti per la commercializzazione dei prodotti turistici dei partecipanti alla forma di aggregazione*);

Per i costi di trasferta verranno riconosciute le seguenti spese:

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Viaggio in aereo	Distanza tra residenza e sede superiore ai 300 Km	Intero importo
Viaggio in treno o altro mezzo pubblico	Attività al di fuori del territorio regionale	Intero importo
Viaggio in auto propria	Attività al di fuori del territorio regionale	Importo riconosciuto dipendenti RAVA
Viaggio con autovetture noleggiate	In situazioni debitamente motivate	Intero importo
Vitto		€ 30,00 a pasto
Alloggio	Attività al di fuori del territorio regionale	€ 120,00 al giorno

Per quanto non previsto si fa riferimento alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020";

- spese di gestione relative alla cooperazione (*utenze, canoni di locazione della struttura, spese di materiale di consumo - es. cancelleria*) limitatamente ai primi 12 mesi dall'avvio dell'attività, a rendicontazione nel limite massimo del 10% del valore totale del progetto.

8.2 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

Ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria ogni richiedente che intende avanzare una richiesta di contributo pubblico è tenuto a individuare una spesa congrua e ragionevole.

³ Noleggio e/o quota di ammortamento per le attrezzature d'ufficio proporzionali alla durata del progetto. Sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà del beneficiario (attrezzature), il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di cofinanziamento del progetto, sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88.

Il richiedente, per ogni voce di spesa individuata nel piano finanziario, dovrà dimostrare la ragionevolezza dell'importo attraverso una delle seguenti modalità:

- utilizzo di prezzari/tariffari regionali in vigore;
- presentazione e comparazione di almeno 3 preventivi in concorrenza (forniti da operatori economici diversi e riportanti l'oggetto della fornitura e l'indicazione del preventivo ritenuto più idoneo in base ai parametri tecnico-economici e ai costi/benefici);
- valutazione tecnica di un esperto, in caso di beni o servizi per i quali non è possibile ottenere tre preventivi a causa dell'unicità del prodotto.

La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata dal GAL Valle d'Aosta in conformità alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 -2020" redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo.

8.3 COSTI NON AMMISSIBILI

In generale sono ammessi i costi che sono riferibili all'attività di progettazione e promozione della cooperazione svolta dalla forma di aggregazione, ma non quelli relativi all'ordinaria attività svolta dalle singole aziende aderenti al di fuori della rete.

Essendo il sostegno previsto dalla Sottomisura 16.3 diretto al supporto all'avvio di nuove forme di aggregazione e non alla gestione operativa degli stessi, non possono essere finanziati costi di gestione, se non nei primi 12 mesi dall'avvio dell'attività in comune, ad esclusione del costo relativo all'animatore di rete.

Non sono ammissibili le spese di cui all'art. 69 comma 3 del Reg. UE n. 1303/2013, in particolare:

1. interessi passivi;
2. imposta sul valore aggiunto⁴.

9 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

La forma di aggregazione di piccoli operatori deve essere di nuova costituzione, composta da almeno 3 piccoli operatori (così come definito nel paragrafo 6 "Beneficiari") di cui almeno uno appartenente al settore agricolo e deve presentare una proposta progettuale della durata compresa tra i 24 e i 36 mesi, del valore minimo di spesa ammissibile pari a € 60.000,00.

I beneficiari devono presentare una proposta progettuale contenente:

1. l'individuazione dei soggetti partecipanti alla forma di aggregazione, delle modalità organizzative e dell'attribuzione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;

⁴ L'IVA è ammissibile solamente nel caso in cui non sia recuperabile da parte dell'operatore economico. Nel caso di IVA non recuperabile, tale condizione deve essere attestata dal soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario ben specificandolo espressamente. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

2. la presentazione di un “piano progetto”, contenente la descrizione del progetto di sviluppo della rete (idea progettuale e obiettivi), la strategia di prodotto territoriale e la sostenibilità della forma di aggregazione oltre il periodo del finanziamento;
3. l’individuazione dell’animatore referente per la rete e del relativo costo;
4. la descrizione delle modalità di gestione e animazione della rete;
5. la possibilità, qualora ci sia la necessità, di realizzare interventi puntuali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della rete e l’indicazione della volontà di presentare una domanda di finanziamento su altri bandi regionali, nazionali o europei;
6. il piano di comunicazione;
7. il piano finanziario, ripartito tra gli operatori della forma di aggregazione.

Non verranno finanziati i progetti che non raggiungeranno il punteggio minimo previsto dai Criteri di selezione di cui al paragrafo 13.

10 TIPOLOGIA E INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale. Il contributo è pari all’80% della spesa ammessa per il progetto fino ad un massimo di € 160.000,00 (centosessantamila/00 euro).

La spesa massima ammissibile per progetto è pari a € 200.000,00 (duecentomila/00 euro). La spesa minima ammissibile per progetto è pari a € 60.000,00 (sessantamila/00 euro).

Saranno ammessi progetti finanziabili in regime di “de minimis”.

11 DIVIETO DI CUMULI DEGLI AIUTI

I contributi di cui al presente bando non sono cumulabili con altre misure di aiuto concesse per i medesimi interventi. Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre misure di aiuto deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente sottomisura, entro 15 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell’ammissione a finanziamento, scegliere di quale aiuto intende beneficiare, rinunciando conseguentemente agli altri.

12 REGIME “DE MINIMIS”

I contributi di cui al presente bando sono concessi in regime di “de minimis” ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “de minimis”.

La verifica del rispetto del massimale di € 200.000,00, calcolato nell’arco di tre esercizi finanziari, è effettuata suddividendo il contributo pro quota tra le imprese che compongono la forma aggregativa.

13 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono stati definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente da una Commissione di valutazione tecnica e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire all'efficacia dell'intervento e al raggiungimento degli indicatori (vedi paragrafo 14.3).

Come previsto dalla scheda progettuale PB1, inserita nella Strategia di Sviluppo Locale del GAL Valle d'Aosta, verranno date le seguenti priorità:

- priorità a progetti con connessioni con attività, servizi e circuiti esistenti;
- priorità a forme di aggregazione con il maggior numero di partecipanti;
- priorità a forme di aggregazione che favoriscano il raccordo territoriale e la cooperazione tra realtà dell'alta, media e bassa montagna;
- priorità a forme di aggregazione che includano al loro interno forme aggregative di imprese già esistenti;
- priorità a forme di aggregazione costituite da imprese afferenti a diversi settori di attività;
- priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nei comuni delle ARPM;
- priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nelle aree-progetto selezionate dalla strategia Aree Interne o in aree Natura 2000 o in area parco nazionale/regionale/riserva naturale;
- priorità a progetti che favoriscono nuova occupazione;
- priorità a progetti qualitativamente ben strutturati e chiaramente definiti;
- priorità a progetti con maggiore sostenibilità e innovazione, in termini di accordi con realtà esistenti, e di presenza di servizi innovativi.

La selezione dei progetti avverrà mediante l'attribuzione dei seguenti punteggi:

N.	Criteri	Max punti
Criteri soggettivi		
1.A	Numero di soggetti aderenti alla forma di aggregazione, tra le seguenti: associazione, cooperativa e consorzio: da 4 a 10 => 2 punti oltre 10 => 4 punti	4
1.B	Numero di soggetti aderenti al contratto di rete: da 4 a 5 => 2 punti oltre 5 => 4 punti	4
2	Presenza di soggetti all'interno della forma aggregativa /rete ubicati in aree	8

	territoriali differenti ⁵ : in almeno 2 aree territoriali (tra alta, media e bassa montagna) => 4 punti in tutte e 3 le aree territoriali (alta, media e bassa montagna) => 8 punti	
3	Forma aggregativa/rete che include al suo interno forma aggregativa preesistente: se contiene 1 forma aggregativa => 2 punti se contiene più di 1 forma aggregativa => 4 punti	4
Criteri territoriali ⁶		
4	Progetti presentati da beneficiari con sedi nelle ARPM: per meno del 50%=> 3 punti per oltre il 50% => 6 punti	6
5	Progetti presentati da beneficiari con sedi nelle Aree Interne: per meno del 50% => 3 punti per oltre il 50% => 6 punti	6
6	Progetti presentati da beneficiari con sedi in aree Natura 2000 o in area parco nazionale/regionale/riserva naturale: per meno del 50% => 3 punti per oltre il 50% => 6 punti	6
7	Realizzazione di attività o iniziative in territori classificati come ARPM, Aree Interne, aree Natura 2000 o in area parco nazionale/regionale/riserva naturale: sì => 4 punti no => 0 punti	4
Criteri qualitativi		
8	Valutazione della coerenza degli obiettivi con quelli indicati nel bando e nella SSL (incentivare i processi di aggregazione; mettere in comune di impianti e servizi per l'ottimizzazione delle risorse; creare progetti in grado di autosostenersi e restare sul mercato, anche dopo il finanziamento) Ottimo => 8 punti Buono => 6 punti Sufficiente => 4 punti Insufficiente => 0 punti	8
9	Valutazione della qualità progettuale in termini di attività da realizzare, indicatori di realizzazione, tempistiche, indicatori di risultato e risorse necessarie in relazione al	16

⁵ I punteggi vengono attribuiti sulla base della fascia altimetrica dell'indirizzo della sede legale e/o dell'unità produttiva di riferimento per l'attuazione del progetto, indicato nel Modello 1 "Progetto di cooperazione" al punto 6 "Microimprese aderenti": Bassa montagna o Asse centrale fino a 900 m di altitudine slm, Media montagna da 901 mslm a 1300 mslm, e Alta montagna al di sopra dei 1300 mslm.

⁶ In questo caso per l'attribuzione dei punteggi vengono presi in considerazione i Comuni, indicati nel Modello 1 "Progetto di Cooperazione" al punto 6 "Microimprese aderenti" nell'indirizzo sede legale e/o unità produttiva, che sono quelli di riferimento per l'attuazione del progetto.

	raggiungimento degli obiettivi previsti Ottimo => 16 punti Buono => 12 punti Sufficiente => 8 punti Insufficiente => 0 punti	
10	Il progetto definisce chiaramente i ruoli dei vari partner, le attività in capo a ciascuno e le modalità di raccordo e comunicazione Ottimo => 9 punti Buono => 6 punti Sufficiente => 3 punti Insufficiente => 0 punti	9
11	Il progetto di cooperazione prevede un piano di monitoraggio delle attività Si => 3 punti No => 0 punti	3
Criteri sociali e occupazionali		
12	Il progetto prevede la stipula di un nuovo contratto di lavoro – sotto qualunque forma (assunzione, collaborazione partita IVA, contratto di collaborazione ecc., escluso animatore di rete) da parte della forma di aggregazione	6
Criteri di sostenibilità e innovazione		
13	Il progetto di cooperazione genera economie di scala per i singoli partecipanti alla forma aggregativa (es. risparmi nei costi di commercializzazione o di distribuzione, risparmi derivanti dalla promozione congiunta) Si => 6 punti No => 0 punti	6
14	La forma di aggregazione dimostra di avere individuato e preso accordi con canali di promozione e di vendita dei prodotti (ad esempio con attività ricettive, esercizi commerciali per la vendita dei prodotti): Presenza di n. 1 accordo => 3 punti Presenza di n. 2 o 3 accordi => 6 punti Presenza di più di 3 accordi => 9 punti	9
Animatore territoriale		
15	Esperienza dell'animatore di rete nella gestione di gruppi di lavoro e in attività di sensibilizzazione verso attori del territorio di riferimento attestata tramite curriculum vitae	5

Verranno ritenuti ammissibili esclusivamente i progetti che avranno riportato un punteggio minimo di 30 punti, qualora abbiano ottenuto almeno 11 punti nella valutazione dei seguenti criteri qualitativi n. 8, 9, 10. Il punteggio massimo attribuibile ad una domanda è pari a 100 punti.

14 DOMANDA DI SOSTEGNO: SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La domanda di sostegno verrà gestita dal GAL Valle d'Aosta.

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

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

14.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento relativo alla domanda di sostegno è il Coordinatore del GAL Valle d'Aosta, dott.ssa Marta Anello, che provvede all'invio della comunicazione di avvio del procedimento mediante consegna al beneficiario di una ricevuta, 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.

14.2 RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Il responsabile dell'istruttoria è individuato dal Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta con apposita deliberazione. Egli effettua i controlli di ricevibilità e di ammissibilità delle domande di sostegno presentate e sottopone l'elenco delle domande, ricevibili e non ricevibili ammissibili e non ammissibili, alla Commissione di valutazione per la definitiva approvazione. Il responsabile dell'istruttoria partecipa con funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto alla Commissione di valutazione.

14.3 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 provvederà 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 al paragrafo 13.

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.

La Commissione tecnica di valutazione procede, entro 60 giorni dalla chiusura dei termini del bando, alla valutazione delle domande e all'attribuzione dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri previsti al paragrafo n. 13 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 e priorità;

- 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 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate di documenti e chiedere che la commissione di valutazione interna riesami 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 in materia di affidabilità⁷, di legislazione antimafia⁸ e di regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa.

La graduatoria viene approvata in via definitiva dal Comitato direttivo del GAL, entro 30 giorni dalla sua redazione da parte della Commissione tecnica di valutazione; 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 candidati ammissibili ma non finanziabili il collocamento nella graduatoria definitiva, la spesa ammessa ma non finanziabile per carenza di risorse;
- ai candidati esclusi: i motivi di esclusione dalla graduatoria.

⁷ Al momento della domanda di sostegno e per tutta la durata dell'intervento e dell'impegno, il beneficiario deve possedere le seguenti condizioni minime di affidabilità:

1. non avere subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
2. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.lgs. n. 231/2001;
3. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
5. non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962.
6. I soggetti tenuti al rispetto di tali condizioni, sono indicati nei modelli di dichiarazione sostitutiva allegati ai bandi attuativi.

Ulteriore condizione di affidabilità, è quella di non essere stato negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora incorso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto. In caso di raggruppamenti non ancora costituiti, a prescindere dalla forma dagli stessi prescelta per la successiva costituzione, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

⁸ Tale verifica può essere rimandata alla fase di domanda di pagamento.

15 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

15.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale del GAL Valle d'Aosta fino alle ore 12.00 del giorno 10/05/2019. Le domande inoltrate oltre tale termine saranno automaticamente giudicate irricevibili ed escluse.

15.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande vanno presentate al GAL Valle d'Aosta, con le modalità indicate al punto successivo.

15.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il beneficiario deve presentare la domanda di sostegno direttamente presso il GAL Valle d'Aosta negli orari di apertura dell'Ufficio. Il personale provvederà ad inserire la domanda di sostegno telematicamente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) entro il termine di chiusura del bando, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

Il Fascicolo aziendale, se non già in possesso da parte del soggetto richiedente o capofila della forma aggregativa, deve essere costituito preliminarmente alla domanda di sostegno presso l'Autorità di Gestione del PSR della Valle d'Aosta. Preliminarmente alla presentazione di qualsiasi domanda di sostegno sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) qualsiasi beneficiario dovrà costituire il proprio "fascicolo aziendale". L'apertura del fascicolo aziendale costituisce azione propedeutica per la compilazione della domanda di sostegno e per l'avvio del procedimento amministrativo connesso all'erogazione del sostegno. Il fascicolo può essere aperto presso un CAA (Centro di Assistenza Agricola, nel caso in cui il beneficiario sia un agricoltore), oppure direttamente 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 dall'AdG/CAA contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il beneficiario è tenuto a segnalare al CAA o all'AdG 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.

La documentazione utile alla presentazione della domanda deve essere completa, è richiesto l'utilizzo dei modelli allegati al presente bando:

- Modello 0 "Domanda di aiuto" / dichiarazione allegata alla Domanda di Sostegno
- Modello 1 - Progetto di cooperazione

- Modello 2 - Dichiarazione di impegno a costituirsi
- Modello 3 - Nomina capofila
- Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modello 5 - Dichiarazione di impegni del capofila
- Modello 6 - Dichiarazione per contributi "De minimis"
- Modello 6.1 - Istruzioni per compilazione modello 6
- Modello 7 - Scheda di autovalutazione
- Modello 8 - Scelta preventivi
- Modello 9 - Dichiarazione sul regime dell'IVA

Qualora la forma di aggregazione, sia stata costituita a seguito della pubblicazione del bando, andrà allegato anche l'atto costitutivo o documento analogo previsto dalla normativa (es. contratto di rete).

In particolare il **Progetto di cooperazione**, deve essere presentato sul Modello 1) e contenere:

- a) l'individuazione dei soggetti partecipanti al team di progetto (Capofila, partner), della forma giuridica che si intende assumere, delle modalità organizzative e dell'attribuzione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;
- b) la presentazione di un "piano di lavoro" contenente la descrizione del progetto di sviluppo della forma di aggregazione (idea progettuale e obiettivi, attività previste e loro suddivisione tra i partner, analisi del contesto territoriale di riferimento e descrizione delle attività) comprensivo di indicatori di realizzazione e di risultato;
- c) l'individuazione dell'animatore referente per la rete, la descrizione delle modalità di gestione e animazione ed eventualmente la descrizione delle modalità di raccordo e sinergia con gli enti locali dell'area di intervento. Dovrà essere allegato il curriculum vitae dell'animatore individuato attestante l'esperienza specifica maturata;
- d) il cronoprogramma dei tempi di realizzazione degli interventi;
- e) il piano finanziario, ripartito tra partecipanti al team di progetto e suddiviso per annualità. I singoli costi, compreso quello dell'animatore di rete, devono essere determinati mediante il prezzario regionale o, per le voci non comprese nello stesso, mediante la richiesta di almeno tre preventivi ad aziende in concorrenza tra di loro su prodotti con le stesse caratteristiche;
- f) il piano di comunicazione;
- g) l'ipotesi degli interventi necessari per la costruzione del prodotto/servizio, a livello di rete e interventi puntuali, in base ai fabbisogni identificati di imprese della rete e enti locali del territorio di riferimento;
- h) la relazione attestante la sostenibilità nel tempo degli interventi e le motivazioni a supporto della sostenibilità economica e gestionale del progetto oltre al periodo di programmazione.

16 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

- a) ricevibilità della domanda di sostegno;
- b) istruttoria della domanda di sostegno;
- c) eventuale integrazione delle domande;
- d) approvazione graduatoria definitiva;
- e) concessione del sostegno.

16.1 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 17.1;
- presenza della documentazione prevista;
- presenza della sottoscrizione del “Modello 0” e di un documento di riconoscimento valido;
- 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.

16.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

In questa fase la Commissione tecnica di valutazione procede alla valutazione dell'idea progettuale nel suo complesso e degli obiettivi previsti e, nello specifico, delle condizioni di ammissibilità e dei costi ammissibili, partendo dalla scheda di autovalutazione (Modello 7) presentata dal beneficiario, rispetto agli elementi indicati nei paragrafi da 6 a 13.

Verranno valutati i progetti con riguardo a tutti gli elementi riportati nel paragrafo 8 “Condizioni di ammissibilità” nonché il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; in particolare verrà verificato il rispetto della normativa antimafia, la regolarità contributiva e assicurativa del beneficiario, l'affidabilità del richiedente rispetto alla normativa comunitaria ed alle check list AGEA.

In tale fase verrà inoltre valutata la ragionevolezza delle spese previste, attraverso una modalità adeguata tra le seguenti:

- utilizzo di prezzari/tariffari regionali in vigore,
- comparazione di almeno 3 preventivi in concorrenza;
- valutazione tecnica di un esperto, in caso di beni o servizi per i quali non è possibile ottenere tre preventivi a causa dell'unicità del prodotto.

La Commissione tecnica di valutazione attribuirà, mediante l'applicazione della griglia di valutazione, i punteggi relativi ai criteri di selezione elencati nel paragrafo 13.

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.

16.3 EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Nel caso in cui la documentazione presentata con la domanda risulti non esaustiva a chiarimento della proposta progettuale, in caso di meri errori materiali oppure nel caso in cui la Commissione tecnica di valutazione evidenzi la necessità di documentazione integrativa, il responsabile del procedimento sospende la valutazione della domanda e ne chiede il completamento entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

16.4 APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA

La Commissione tecnica di valutazione, a seguito delle valutazioni e dell'analisi della documentazione integrativa pervenuta, sottopone le due proposte di graduatorie al Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta che, con propria deliberazione, approva la graduatoria definitiva del bando, dando atto delle domande ammissibili e non ammissibili.

Tale provvedimento costituisce anche provvedimento di concessione del sostegno per tutte le domande.

16.5 CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

Ad avvenuta approvazione della graduatoria definitiva, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati che possono pertanto procedere all'attuazione del progetto.

17 ESECUZIONE DEL PROGETTO

17.1 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE

L'avvio delle attività o l'attuazione del progetto devono inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle attività propedeutiche strettamente necessarie alla presentazione della domanda di sostegno (Cfr. Linee guida Leader pag. 27). Si considerano pertanto ammissibili soltanto le spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

I richiedenti possono a proprio rischio avviare i progetti o procedere agli acquisti nel periodo compreso tra la presentazione della domanda di sostegno e la comunicazione di ammissibilità a finanziamento. Tale modo di procedere, tuttavia, non genera alcun diritto alla concessione del sostegno in caso di esito negativo. In tal caso il GAL Valle d'Aosta è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

17.2 TERMINE

Gli interventi devono essere conclusi **entro il termine previsto del progetto (minimo 24 massimo 36 mesi)** calcolato a partire dalla data di comunicazione del provvedimento di concessione, fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo successivo. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa,

comprese le eventuali proroghe concesse, il progetto autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità ma le attività ultimate siano funzionali, sotto il profilo tecnico-operativo, la revoca del sostegno può essere disposta in maniera proporzionale tenendo conto degli interventi realizzati e a condizione che sia stata accolta favorevolmente la richiesta di variante di cui al paragrafo 18.

Il completamento del progetto e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comprese le eventuali proroghe concesse, comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

17.3 PROROGHE

I progetti vanno conclusi entro il termine previsto, il GAL Valle d'Aosta si riserva la facoltà di concedere un'eventuale proroga opportunamente motivata. Il beneficiario, per la realizzazione del progetto, può richiedere una proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione delle attività. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni che saranno successivamente definite con apposito atto. Le proroghe dovranno comunque rispettare i limiti temporali stabiliti dall'organismo pagatore ai fini della rendicontazione delle spese.

Il responsabile del procedimento, sentito il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta, può concedere o non concedere la proroga, in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

18 VARIANTI

18.1 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. Sono ammissibili ad esempio:

- a) variazione dei soggetti aderenti alla forma di aggregazione o del beneficiario;
- b) variazione della forma di aggregazione;
- c) modifica della tipologia di attività approvate;
- d) mancata realizzazione di parte delle attività proposte comportante una riduzione della spesa ammissibile.

Le varianti approvate possono comportare la variazione del quadro economico del singolo costo ammissibile (tipologie di attività). Le riduzioni di spesa su singoli costi ammissibili (tipologie di attività) costituiscono economia di spesa. A titolo esemplificativo l'eventuale riduzione di spesa, nell'ambito di una delle tipologie di spesa previste dal progetto, costituisce economia e non può essere utilizzata per altre tipologie di spese.

Non sono di norma considerate varianti, fermo restando la spesa ammessa ad agevolazione, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche del progetto (come ad esempio i cambi di preventivo), contenute in un importo non superiore al 10% del costo

della singola tipologia di spesa (ad esempio spese di gestione, spese di cooperazione, attività di progetto, ecc.). Tuttavia anche queste tipologie di modifiche vanno comunicate formalmente al GAL Valle d'Aosta.

18.2 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 del progetto, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al paragrafo precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze, è consentita la presentazione della richiesta di variante al GAL Valle d'Aosta. Tale richiesta deve essere inoltrata al GAL Valle d'Aosta antecedentemente al termine fissato per l'ultimazione del progetto.

18.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE

L'istruttoria è volta alla verifica del permanere delle condizioni di ammissibilità. La variante è autorizzata dal GAL Valle d'Aosta a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie del progetto;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- c) non si verifichi una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- d) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono 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; in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

18.4 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;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC alla Struttura competente, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento del subentro. La richiesta 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, con revisione del punteggio attribuito, il contributo spettante. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- 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.

19 DOMANDA DI PAGAMENTO E EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La domanda di pagamento deve essere presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, attraverso lo Sportello Unico Agricoltura dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali, in Loc. La Maladière - Rue de la Maladière, 39 a Saint Christophe, per ottenere il pagamento del finanziamento concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno da parte del GAL Valle d'Aosta.

Le domande di pagamento possono riguardare il pagamento di un acconto dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o il saldo del contributo concesso. Il beneficiario potrà presentare le domande di pagamento secondo le seguenti modalità:

- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa;
- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% della spesa;
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

Le domande sono inoltrate all'AGEA, Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). La compilazione e la trasmissione sono effettuate presso lo Sportello Unico Agricoltura dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali.

Il personale dello Sportello Unico:

- provvede alla trasmissione telematica dei dati della domanda di pagamento tramite il portale SIAN, il Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da AGEA, organismo pagatore del PSR della Valle d'Aosta;
- consegna a ciascun richiedente la ricevuta di avvenuta presentazione.

19.1 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento e di autorizzazione alla liquidazione è l'Autorità di Gestione (AdG), l'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali della Re-

gione autonoma Valle d'Aosta, la quale invia l'elenco per la liquidazione all'organismo pagatore, AGEA⁹. Dalla ricezione della comunicazione dell'AdG, AGEA diviene responsabile del procedimento amministrativo di liquidazione. Il procedimento si intende avviato a seguito della presentazione della domanda di pagamento. La liquidazione del sostegno è da intendersi come comunicazione della chiusura del procedimento amministrativo della domanda di pagamento.

19.2 EROGAZIONE DEGLI ACCONTI (SAL- STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

I beneficiari possono chiedere il pagamento di due stati di avanzamento lavori al raggiungimento di almeno il 20% della spesa e al raggiungimento di almeno il 60% della spesa complessiva ritenuta ammissibile.

La documentazione di spesa deve essere presentata all'Autorità di Gestione (AdG) l'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali della Regione autonoma Valle d'Aosta, su modello appositamente predisposto.

19.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (SAL)

Il beneficiario deve consegnare la domanda di pagamento corredata della necessaria documentazione:

- tabella riepilogativa delle spese effettuate, con riferimento alle voci di spesa ammesse in domanda di sostegno, con indicazione del numero e data della fattura, nominativo del prestatore, imponibile ed IVA, su modello fornito dal GAL;
- relazione finale relativa alla corretta esecuzione del contratto stipulato, corredata dalla documentazione relativa agli acquisti/servizi;
- copia dei giustificativi di spesa con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia dei giustificativi di pagamento con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia degli output prodotti: applicativi informativi realizzati (dépliant, brochure, locandine, riferimenti del sito internet ecc.), studi di marketing ecc.;
- timesheet e relazione dell'attività svolta dall'animatore di rete;
- relazione dell'attività svolta dai professionisti ed esperti con allegati gli elaborati finali prodotti;
- in caso di organizzazione di incontri, partecipazione ad eventi, fiere ecc., dovranno essere prodotti fogli firme, foto o altro materiale utile alla dimostrazione della partecipazione all'evento.

20 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SAL)

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il tecnico istruttore dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali redige un verbale di controllo (check list) appositamente predisposto in ordine:

⁹ Cfr. "Protocollo d'intesa tra Regione Valle d'Aosta ed AGEA" del 06/07/2017.

- alla verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- alla verifica, sulla scorta di quanto autorizzato a seguito della domanda di sostegno, della rispondenza delle opere realizzate con quelle contabilizzate e rispetto a quelle preventivamente ammesse.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale di controllo dovrà concludersi con la dichiarazione di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del tecnico istruttore, comunica al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di pagamento, quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

20.1 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro la data di scadenza del termine per il completamento e la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale, oltre il termine fissato per l'ultimazione e la rendicontazione delle attività, rende applicabili le norme sulle sanzioni e riduzioni che saranno definite con apposito atto.

20.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SALDO)

Il beneficiario deve consegnare la domanda di pagamento corredata della necessaria documentazione:

- tabella riepilogativa delle spese effettuate, con riferimento alle voci di spesa ammesse in domanda di sostegno, con indicazione del numero e della data della fattura, nominativo del prestatore, imponibile ed IVA, su modello fornito dal GAL;
- documentazione relativa agli acquisti/servizi, corredata da una relazione finale relativa alla corretta esecuzione del contratto stipulato;
- copia dei giustificativi di spesa con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia dei giustificativi di pagamento con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia degli output prodotti: applicativi informativi realizzati (dépliant, brochure, locandine, riferimenti del sito internet ecc.), studi di marketing ecc.;
- timesheet e relazione dell'attività svolta dall'animatore di rete;
- relazione dell'attività svolta dai professionisti ed esperti con allegati gli elaborati finali prodotti, comprensiva di timesheet qualora la prestazione preveda una remunerazione a giornata o un numero di giornate minimo o prefissato;
- relazione finale del progetto in cui il beneficiario dà conto del raggiungimento delle finalità inizialmente previste e degli indicatori di realizzazione e di risultato;
- in caso di organizzazione di incontri, partecipazione ad eventi, fiere ecc., dovranno essere prodotti fogli firme, foto o altro materiale utile alla dimostrazione della partecipazione all'evento.

20.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SALDO)

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il responsabile dell'istruttoria dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali redige un verbale di controllo (check list) appositamente predisposto in ordine:

- alla verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- alla verifica, sulla scorta di quanto autorizzato a seguito della domanda di sostegno, della rispondenza delle opere realizzate con quelle contabilizzate e rispetto a quelle preventivamente ammesse.

Il controllo tecnico amministrativo della domanda di pagamento del saldo deve comprendere anche una visita in situ, al fine di verificare la rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario unitamente alla domanda di pagamento.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale di controllo dovrà concludersi con la dichiarazione di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il responsabile del procedimento dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali comunica al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di pagamento, quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

20.4 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE

Le spese sostenute per la realizzazione degli interventi, per i quali è stato accordato il sostegno, dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, intestata al richiedente beneficiario e dallo stesso debitamente pagata attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un normale conto corrente, intestato al beneficiario, tra quelli inseriti nel fascicolo aziendale validato. In caso di modifiche, il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato allo Sportello Unico Agricoltura, antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

Tutte le spese rendicontate devono essere relative al progetto e devono essere pagate entro la presentazione della domanda di pagamento.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie, connesse alla realizzazione dell'intervento, deve essere utilizzata una delle seguenti modalità di pagamento:

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre l'attestazione di bonifico, la ricevuta bancaria 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione;

- b) 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);
- c) 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);
- d) assegno circolare/bancario non trasferibile, dal quale si evinca chiaramente l'importo e il nominativo del destinatario, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento nonché, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso;
- e) pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato). Il beneficiario deve produrre, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento;
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso);
- 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). Nel caso in cui il pagamento tramite F24 sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione. Nel caso di F24 cumulativi, deve essere allegata una dichiarazione che dia evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'intervento.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Tutti i documenti di spesa devono essere intestati al beneficiario. In fase di controllo l'ufficio competente pone un timbro riportante l'indicazione del sottointervento di riferimento.

20.5 CHIUSURA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il pagamento del sostegno nella misura richiesta, senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni, vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo.

L'ente preposto alla liquidazione del contributo è l'organismo pagatore AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

21 COMUNICAZIONI E PUBBLICITÀ

21.1 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni tra i responsabili del procedimento e il richiedente avvengono tramite Posta ordinaria e, se fornita dal beneficiario, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Sono oggetto di specifica comunicazione al beneficiario le seguenti fasi istruttorie:

- conclusione negativa della ricevibilità della domanda di sostegno e conseguente conclusione del procedimento;
- atto di approvazione della graduatoria definitiva;
- eventuale richiesta di completamento dell'istanza di sostegno con documentazione di integrazione;
- atto di concessione del sostegno;
- esito delle eventuali richieste di variante;
- esito delle eventuali richieste di proroga;
- chiusura ed esito del procedimento amministrativo della domanda di pagamento, esclusivamente nel caso di riduzione di spesa.

Le graduatorie di cui al paragrafo 16.4 e la deliberazione del Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta di approvazione delle graduatorie, sono pubblicate sul sito internet dal GAL Valle d'Aosta, Sezione Bandi 2014-2020.

In occasione della comunicazione della concessione del sostegno verrà indicato ai beneficiari anche il Codice Unico Progetto (CUP), che deve essere riportato sulle comunicazioni inerenti al sostegno concesso. La sua indicazione è obbligatoria negli atti contabili, rendicontazioni, giustificativi di spesa e atti di quietanza ai fini dell'applicazione del presente bando.

Al fine di garantire un'ampia e tempestiva informazione a tutela di tutti i potenziali beneficiari, il presente bando è divulgato attraverso apposito comunicato stampa e reso disponibile, unitamente alla modulistica e alle informazioni necessarie per la presentazione delle domande, sul sito istituzionale del GAL Valle d'Aosta, sezione Bandi 2014-2020.

21.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari di fondi europei devono rispettare gli obblighi relativi ad una corretta comunicazione. L'Unione Europea chiede infatti che tutti coloro che ricevono un contributo sostenuto da fondi UE lo comunichino in modo chiaro ed efficace. Il rispetto di queste procedure è obbligatorio e soggetto a controlli.

Le indicazioni per una corretta comunicazione sono contenute nella guida "Come comunicare? - Breve guida per i beneficiari dei contributi delle Misure strutturali" pubblicata sul sito del GAL.

In generale, ogni tipo di materiale informativo e promozionale (poster, locandine, dépliant, siti web, pubblicazioni, manuali, ecc..) e ogni investimento deve riportare loghi e menzione relativi al sostegno ricevuto, secondo le indicazioni della suddetta guida.

22 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CONTROLLI

I beneficiari possono essere oggetto dei seguenti controlli:

- **controlli amministrativi:** sono realizzati all'atto della presentazione della domanda di sostegno e di pagamento e concernono la conformità dell'intervento realizzato, la veridicità e la congruità della spesa sostenuta, l'affidabilità del richiedente, e ogni altro aspetto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale;
- **controlli in situ:** sono realizzati nell'ambito dell'erogazione del contributo e riguardano la conformità dell'intervento realizzato e la veridicità della spesa sostenuta. In caso di controlli in situ, il beneficiario deve mettere a disposizione dei controllori tutta la documentazione relativa alla realizzazione dell'intervento (elaborati progettuali, certificato di regolare esecuzione, fatture, attestazioni di pagamento, ecc.);
- **controlli ex-post:** i controlli ex-post interessano le operazioni connesse a investimenti o per i quali continuano a sussistere gli impegni assunti nel periodo di vincolo, 5 anni, successivi alla data di erogazione del saldo del contributo. I controlli ex-post sono quindi finalizzati a verificare il rispetto di tali impegni.

Il campione è estratto sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

A conclusione degli interventi, inoltre, ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea, dallo Stato, da AGEA, dall'Autorità di Gestione e da altri organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate.

I controlli riguardano:

- la corrispondenza tra i beni e i servizi prodotti o acquisiti e quelli descritti sul progetto esecutivo approvato;
- la corrispondenza tra ogni giustificativo di spesa e la relativa voce di spesa ammessa;
- il rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con il cronoprogramma;
- il rispetto della normativa in materia di pubblicità;
- il rispetto delle normative vigenti relativamente all'oggetto dell'investimento;
- la reale operatività e funzionalità del servizio;
- il rispetto della normativa in materia di appalti e di affidamento di servizi;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione finanziata.

Tutte le domande di sostegno e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano *“tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato verificare mediante questo tipo di controlli”*. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

Al fine di verificare i tempi e le modalità di attuazione delle iniziative oggetto di agevolazione, nonché il rispetto degli obblighi e di ogni altro adempimento previsto dal presente bando e dal provvedimento di

concessione, sono previsti controlli di natura amministrativa, finanziaria e tecnica, svolti dall'Autorità di Gestione, da AGEA e/o da personale terzo rispetto ai soggetti incaricati dei controlli amministrativi.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle sedi delle aziende interessate e prendere visione della documentazione ivi custodita. I beneficiari devono in tali casi mettere a disposizione i documenti amministrativi inerenti al progetto, le pezze giustificative delle spese sostenute, le prove di avvenuto pagamento, le ricevute dei bonifici bancari, gli estratti conto bancari e quanto richiesto.

Dal punto di vista tecnico, i beneficiari devono mettere a disposizione gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e quanto realizzato.

22.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONI

Tutte le domande di sostegno e di pagamento, nonché le dichiarazioni e le autocertificazioni presentate dai beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi ai sensi dei regolamenti UE vigenti.

23 DECADENZA ED ESCLUSIONE DEL CONTRIBUTO

Il beneficiario, nelle fasi istruttorie della domanda, può incorrere nella esclusione parziale o totale del contributo o nella sua decadenza parziale o totale, con restituzione maggiorata degli interessi in caso di finanziamento già erogato, qualora vi siano le violazioni di seguito declinate.

23.1 CASI DI ESCLUSIONE

Il beneficiario incorre nell'esclusione parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- presentazione della domanda di sostegno oltre il termine consentito dal bando (esclusione totale);
- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'aiuto.

23.2 CASI DI DECADENZA

Il beneficiario incorre nella decadenza parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore.

24 RINUNCIA

Una domanda di sostegno o di pagamento può essere formalmente ritirata dal richiedente, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto.

La relativa richiesta deve essere inoltrata mediante lettera raccomandata al GAL Valle d'Aosta e per conoscenza all'Autorità di Gestione e comporta la decadenza totale o parziale del sostegno e il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Tale ritiro è registrato dal GAL Valle d'Aosta.

Se il GAL Valle d'Aosta ha già segnalato al beneficiario eventuali inadempienze o ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in situ, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti dei documenti che presentano inadempienze.

25 IMPEGNI DEL BENEFICIARIO

Sottoscrivendo la domanda di sostegno il beneficiario si vincola ad osservare gli impegni sotto indicati. L'inosservanza degli impegni essenziali è tale per cui si applica la decadenza totale dell'aiuto percepito, fatta eccezione per i casi di decesso o per cause di forza maggiore che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione dell'aiuto percepito e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione dell'infrazione rilevata secondo le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

La durata dei vincoli è pari a 5 anni.

25.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni essenziali sono:

- realizzare il progetto in modo conforme alle finalità della Bando e al progetto approvato, fatte salve le varianti concesse;
- mantenere attiva la forma di aggregazione o la rete nei 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo finale del contributo al beneficiario: è consentita la sostituzione di membri della forma aggregativa, a condizione che vengano verificate, ai soggetti subentranti, le medesime condizioni di accesso degli altri soggetti della rete e che non venga modificata la graduatoria in maniera tale da rendere non più finanziabile il progetto; è consentita la riduzione di membri della forma aggregativa solamente qualora il fatto non modifichi gli obiettivi del progetto, le finalità della forma aggregativa, i servizi o prodotti offerti e la graduatoria in maniera tale da rendere non più finanziabile il progetto;
- mantenere la proprietà, la destinazione d'uso e l'esercizio funzionale degli investimenti nel periodo di vincolo, fatto salvo il subentro autorizzato;
- mantenere i requisiti di accesso al bando nel periodo di vincolo.

25.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale o, in caso di mancata regolarizzazione qualora previsto, totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Gli impegni accessori sono:

- assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014;
- trasmettere la documentazione nei termini previsti, in conformità con le richieste effettuate;
- presentare la domanda di pagamento entro il termine consentito dal bando, fatto salve eventuali proroghe concesse;
- comunicare l'insorgenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionale nei termini previsti al paragrafo 26.

26 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi, di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013, indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al responsabile del procedimento entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena l'applicazione di sanzioni.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

27 ERRORI PALESI

Ai sensi dell'art. 4 Regolamento n. 809/2014, nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere al GAL Valle d'Aosta e all'Autorità di gestione la correzione in qualsiasi momento, purché non sia ancora stato informato dal GAL circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. In tal caso è facoltà

del beneficiario produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

28 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.

29 PUBBLICAZIONE

Il bando sarà pubblicato sul sito internet del GAL Valle d'Aosta www.gal.vda.it, sul sito internet della Rete rurale nazionale <http://www.reterurale.it/leader20142020>, sull'albo pretorio dei comuni dell'area di riferimento del GAL Valle d'Aosta e trasmesso ai soci del GAL.

30 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La presentazione di una domanda di sostegno costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti, in uniformità all'atto di consenso sottoscritto dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno.

31 DISPOSIZIONI FINALI

Presentando la domanda di sostegno relativa al presente bando, il beneficiario accetta integralmente le disposizioni contenute nel bando, nel modulo di domanda e nei relativi allegati.

Per quanto non riportato nel presente bando si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore, nonché alle disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande di sostegno nonché di anticipo, acconto e pagamento. In particolare, si fa riferimento alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, e alle Linee guida "Manuale per l'attuazione della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020".

Allegati:

- Modello 0 "Domanda di aiuto" / dichiarazione allegata alla Domanda di Sostegno
- Modello 1 - Progetto di cooperazione
- Modello 2 - Dichiarazione di impegno a costituirsi
- Modello 3 - Nomina capofila
- Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

- Modello 5 - Dichiarazione di impegni del capofila
- Modello 6 - Dichiarazione per contributi "De minimis"
- Modello 6.1 - Istruzioni per compilazione modello 6
- Modello 7 - Scheda di autovalutazione
- Modello 8 - Scelta preventivi
- Modello 9 - Dichiarazione sul regime dell'IVA