



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Misura 19.2 – Sottomisura 7.6

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 3

**SOSTEGNO PER INVESTIMENTI RELATIVI ALLA MANUTENZIONE, AL RESTAURO E ALLA
RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E NATURALE DEI VILLAGGI, DEL PAESAGGIO
RURALE**

Approvato con deliberazione n. 25 del Comitato direttivo del 07/10/2019



Indice

1	Premesse	5
2	Finalità	5
3	Riferimenti normativi	5
4	Territorio di applicazione.....	6
5	Disponibilità finanziaria	6
6	Beneficiari.....	7
7	Interventi ammissibili	7
8	Investimenti.....	8
8.1	Costi ammissibili per tutti i soggetti	8
8.2	Ragionevolezza dei costi per soggetti pubblici e privati.....	9
8.3	Costi per opere	9
8.4	Attrezzatura fissa, arredo, attrezzatura ed impianti fissi diversi da quelli connessi all'intervento edile connessi alle opere di cui al punto 8.3.	9
8.5	Spese generali.....	10
8.6	Costi non ammissibili	11
9	Condizioni di ammissibilità	11
9.1	Requisiti di ammissibilità del beneficiario (soggettivi)	11
9.2	Attestazione della disponibilità giuridica dei beni e o terreni.....	12
9.3	Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi).....	12
10	Tipologia e intensità del sostegno	12
11	Cumuli degli aiuti	13
12	Criteri di selezione	13
13	Numero domande presentabili	15
14	Domanda di sostegno: soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo	15
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.....	17
15.1	Quando presentare la domanda di sostegno	17
15.2	A chi presentare la domanda di sostegno	17
15.3	Come presentare la domanda di sostegno.....	17

16	Istruttoria della domanda di sostegno	20
16.1	Ricevibilità della domanda di sostegno	20
16.2	Ammissibilità della domanda di sostegno	21
16.3	Approvazione graduatoria.....	21
16.4	Consegna del progetto esecutivo	21
16.5	Concessione del sostegno	22
16.6	Appalti di lavori.....	22
17	Realizzazione del progetto	22
17.1	Data di inizio	22
17.2	Termine.....	23
17.3	Proroghe	23
18	Varianti	24
18.1	Definizione delle varianti.....	24
18.2	Presentazione delle domande di variante.....	24
18.3	Istruttoria delle domande di variante	24
18.4	Cambio del beneficiario.....	25
19	Domanda di pagamento e erogazione del contributo e erogazione dell'anticipo e degli acconti.....	25
19.1	Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento.....	26
19.2	Erogazione dell'anticipo	26
19.3	Documentazione da allegare alla domanda di anticipo	26
19.4	Documentazione da allegare alla domanda (SAL).....	27
20	Istruttoria della domanda di pagamento (SAL)	28
20.1	Erogazione del saldo.....	28
20.2	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo).....	28
20.3	Istruttoria della domanda di pagamento (saldo)	30
20.4	Modalità di pagamento delle spese sostenute	30
20.5	Chiusura della domanda di pagamento.....	32
21	Comunicazioni	32
22	Disposizioni generali in materia di controlli	33
22.1	Controlli amministrativi.....	33
22.2	Visita in situ	33

22.3	Controlli in loco.....	34
22.4	Controlli ex-post	34
23	Decadenza ed esclusione del contributo.....	35
23.1	Casi di esclusione	35
23.2	Casi di decadenza	35
24	Rinuncia	35
25	Impegni del beneficiario	36
25.1	Impegni essenziali.....	36
25.2	Impegni accessori	36
26	Obblighi di informazione e pubblicità	37
27	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	38
28	Errori palesi.....	38
29	Clausola compromissoria.....	38
30	Pubblicazione.....	38
31	Informativa sul trattamento dati personali.....	39
32	Disposizioni finali	39
	Allegato I Definizioni.....	40

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. 1563 del 18 novembre 2016, 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”.

La Misura 7 è finalizzata al sostegno di interventi in grado di stimolare la crescita e promuovere la sostenibilità ambientale e socio-economica delle aree rurali.

La sottomisura 7.6 prevede il sostegno al recupero, riqualificazione e valorizzazione di fabbricati e manufatti rurali e in generale del patrimonio architettonico e paesaggistico diffuso, che rappresentino una testimonianza significativa dell'economia rurale tradizionale. L'obiettivo è quello di sostenere interventi di recupero e valorizzazione del patrimonio storico e culturale locale in grado di contribuire allo sviluppo integrato del territorio, alla crescita dell'occupazione e alla conservazione dell'identità rurale dei territori e delle popolazioni, contribuendo al completamento e alla valorizzazione dell'offerta turistica integrata.

Il bando promuove la realizzazione di nuovi interventi su piccola scala¹, volti anche a portare a compimento e a valorizzare progetti avviati in precedenti programmazioni, senza prevedere un impegno economico gravoso per i soggetti proponenti. Con questa scelta si intende inoltre incentivare la partecipazione ai bandi da parte di soggetti con capacità economiche ridotte ma con idee innovative di promozione turistica.

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;

¹ Per investimenti su “piccola scala” si intendono progetti il cui valore massimo complessivo è pari a euro 400.000,00.

- 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. 1563 del 18 novembre 2016 e ss.mm.ii.;
- "Protocollo d'intesa tra Regione autonoma Valle d'Aosta ed Agea" del 06/07/2017;
- Normativa regionale in materia di Opere pubbliche;
- Convenzione tra Regione Valle d'Aosta e GAL Valle d'Aosta siglata in data 18 aprile 2019.

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 € 1.450.000,00 (euro milionequattrocinquantamila,00).

Il GAL Valle d'Aosta, in caso di economie maturate in altre sottomisure, si riserva la possibilità di aumentare la dotazione finanziaria del presente bando. 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 seguenti tipologie di soggetti:

- le Unités des Communes valdôtaines;
- i Comuni in forma singola;
- enti ecclesiastici, enti e associazioni senza scopo di lucro² dotati di personalità giuridica che garantiscano la funzione e la fruizione pubblica dei beni³.

Nel caso la domanda di sostegno venga presentata da un ente o un'associazione senza scopo di lucro privato, o da un ente ecclesiastico il beneficiario dovrà presentare opportuna documentazione comprovante la fruizione pubblica del bene (servitù di uso pubblico, vincolo di esercizio pubblico del culto) secondo, come previsto dalla normativa vigente.

Un beneficiario potrà presentare un solo progetto in risposta al presente bando.

7 INTERVENTI AMMISSIBILI

Gli interventi finanziabili attraverso il bando 7.6 sono raggruppabili nelle seguenti tipologie, previste ai sensi dell'art. 45 del reg. 1305/2013, e in particolare:

- a) interventi materiali di recupero, conservazione, restauro e risanamento conservativo di fabbricati di edilizia rurale o beni appartenenti al patrimonio architettonico e paesaggistico diffuso a fruizione pubblica, (a titolo esemplificativo e non esaustivo: edifici e manufatti rurali pubblici esistenti e loro pertinenze, fontane, forni, latterie, mulini, edifici religiosi, beni ecclesiastici sconsciati o dismessi, piazze ecc.), appartenenti al patrimonio costruito tradizionale, che presentino caratteristiche di tipicità costruttiva e tipologica locale o costituiscano documento di storicità o monumento di identità locale;
- b) interventi di riqualificazione energetica dei beni che devono essere complementari o aggiuntivi rispetto al recupero architettonico nei limiti del 30% del costo totale dell'intervento e non possono avere ad oggetto la realizzazione di impianti per la produzione di energia alternativa (es. impianti fotovoltaici) ma potranno riguardare esclusivamente interventi di natura edile sull'edificio come ad es. isolamenti termici o acustici (serramenti, ammodernamento, impianti di illuminazione a LED). Gli interventi devono perseguire le finalità indicate al paragrafo n. 2;
- c) realizzazione/rifacimento di impianti: sono ammessi purché strettamente funzionali a garantire la fruizione pubblica del bene. Gli interventi devono perseguire le finalità indicate al paragrafo n. 2;

² La condizione di senza finalità di lucro deve essere accertata attraverso la consultazione dello Statuto o altra documentazione comprovante.

³ Tali enti o associazioni devono avere personalità giuridica.

- d) spese di allestimento per la fruizione pubblica dei beni che perseguono le finalità indicate al paragrafo n. 2;
- e) interventi finalizzati alla fruizione pubblica permanente (eventualmente regolamentata) collegati agli interventi finanziati con la presente operazione e/o già finanziati con la programmazione 2007-2013, o attraverso i bandi del GAL sottomisura 16.3 sottointerventi 1 e 2.

Tutti gli interventi devono riguardare beni o immobili ricadenti su aree pubbliche, considerate tali in presenza della relativa **proprietà pubblica** o, eventualmente, del **comprovato uso pubblico al quale sono effettivamente destinate sulla base di apposito atto dell'ente territoriale competente**.

8 INVESTIMENTI

8.1 COSTI AMMISSIBILI PER TUTTI I SOGGETTI

Gli investimenti finanziabili con il presente bando sono relativi a spese per investimenti materiali relative a:

- spese di progettazione sostenute dal beneficiario nei 12 mesi prima della presentazione della domanda e connesse alla progettazione degli elaborati progettuali allegati alla domanda di contributo;
- opere edili e impiantistica finalizzate al recupero, restauro e riqualificazione di edifici, manufatti e loro pertinenze;
- recupero, conservazione, restauro e riqualificazione di fabbricati di edilizia rurale o beni appartenenti al patrimonio architettonico e paesaggistico diffuso, di spazi a fruizione pubblica, di manufatti rurali pubblici e privati esistenti e loro pertinenze, (fontane, forni, latterie, mulini, edifici religiosi, beni ecclesiastici sconsacrati o dismessi, piazze, ecc.);
- acquisto/acquisizione di:
 - arredi e attrezzature (incluso hardware) nuovi, compresi i relativi costi di installazione;
 - cartellonistica descrittiva del bene recuperato;
- spese generali connesse al progetto presentato (come definito dal paragrafo 8.5), spese relative alle azioni informative derivanti dagli obblighi di pubblicità (pagina internet, poster o targa), come da impegni accessori richiesti al paragrafo 25.2 (ai sensi del Reg. esec. 808/2014);
- l'IVA se non recuperabile a norma della legislazione nazionale, nel rispetto dei disposti di cui all'art. 37 comma 11 del Reg (UE) n.1303/2013.

Gli investimenti realizzati non devono generare, durante l'operazione e nel periodo di vincolo successivo alla richiesta del saldo del contributo da parte del beneficiario, **entrate nette** (così come definite agli art. 61 e 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013)⁴, né essere utilizzati per realizzare attività economica.

⁴ Per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione o sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

8.2 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria ogni richiedente che intende avanzare una richiesta di aiuto pubblico è tenuto a individuare una spesa congrua e ragionevole. La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata in conformità alle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020”, redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali.

I costi che compongono il quadro economico dell’intervento oggetto di richiesta di aiuto devono essere declinati come segue:

1. costi per opere (oneri di sicurezza compresi) debitamente suddivisi tra le differenti lavorazioni oggetto di specifica rendicontazione di costo (come previsti dal paragrafo 8.3);
2. attrezzatura fissa, arredo, attrezzature hardware ed impianti fissi diversi da quelli connessi all’intervento (come previsto al paragrafo 8.4);
3. spese generali (come previste dal paragrafo 8.5).

I soggetti pubblici destinatari del presente bando dovranno attingere a voci appartenenti al più recente elenco prezzi approvato dall’Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti. Anche per tali soggetti pubblici la stima dei costi inerenti alla fornitura di beni, non riferibili al prezziario di riferimento, dovrà avvenire in base al confronto fra tre preventivi di aziende in concorrenza tra di loro su prodotti con le stesse caratteristiche, secondo quanto indicato nel modello 4.

8.3 COSTI PER OPERE

Il costo delle opere è calcolato in riferimento al più recente elenco prezzi approvato dall’Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica (di seguito indicato come elenco prezzi regionale). Eventuali voci di costo o offerte formulate da ditte specializzate, per particolari categorie di opere non previste dagli elenchi prezzi di cui sopra, sono valutate in riferimento ai prezzi riportati con specifiche analisi di stima effettuate in riferimento al prezziario regionale o fornendo preventivi da rilasciarsi da almeno tre ditte in concorrenza. Analoga procedura può adottarsi in caso di interventi specifici o complessi quali: impianti elettrici, termici, idraulici, ecc. La richiesta e acquisizione di tali preventivi deve seguire quanto stabilito nel paragrafo successivo.

8.4 ATTREZZATURA FISSA, ARREDO, ATTREZZATURA ED IMPIANTI FISSI DIVERSI DA QUELLI CONNESSI ALL’INTERVENTO EDILE CONNESSI ALLE OPERE DI CUI AL PUNTO 8.3.

Al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull’esame di almeno 3 preventivi di spesa intestati al beneficiario forniti da altrettante ditte in concorrenza, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo) e riportanti nei dettagli l’oggetto della fornitura. Qualora l’investimento ricomprenda forniture la cui ammissibilità ad aiuto è limi-

tata da prezzi di riferimento, è possibile presentare per tali forniture unicamente il preventivo rilasciato dalla ditta fornitrice.

Il beneficiario deve giustificare la scelta effettuata con una relazione in merito all'adeguatezza tecnica e dimensionale della fornitura. Se il preventivo scelto risulta essere quella con il prezzo più basso, tale relazione può essere prodotta a firma del beneficiario. Negli altri casi è necessaria una relazione tecnico-economica firmata da un professionista abilitato e iscritto in un albo professionale.

La relazione deve basarsi su almeno uno dei seguenti punti:

- analisi costi/benefici;
- qualità ambientali;
- costi operativi e di manutenzione;
- redditività;
- assistenza tecnica ai clienti e o data di consegna.

Nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali si intende ricorrere al medesimo fornitore, un professionista abilitato e iscritto in un albo professionale deve predisporre una specifica relazione tecnica giustificativa indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare basandosi sugli aspetti sopra stabiliti.

Nel caso, invece, di acquisizioni di beni altamente specializzati deve essere predisposta una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità dello stesso.

8.5 SPESE GENERALI

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'investimento e necessarie per la sua preparazione o esecuzione e sono riconosciute al fine della ragionevolezza della spesa. Il limite massimo delle spese generali riconosciuto è pari al 12% dell'importo dei lavori. Per la verifica della ragionevolezza delle spese di progettazione, di Direzione dei lavori e della Sicurezza si farà riferimento al D.M. 143/2013 e successive modificazioni. L'importo riconosciuto per le spese generali non potrà comunque superare il 12% dell'importo dei lavori.

Le spese generali comprendono:

- a) studi di fattibilità, perizie geologiche, relazioni tecniche propedeutiche all'investimento;
- b) la progettazione degli interventi proposti;
- c) l'assistenza tecnico/amministrativa nella gestione delle domande d'aiuto e di pagamento;
- d) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprese le competenze in materia di sicurezza;
- e) le pratiche catastali ed altre mansioni finalizzate all'ottenimento dell'agibilità dei fabbricati oggetto d'incentivazione;
- f) le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR fino ad un importo massimo di € 200;

- g) spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'opera).

Le spese generali, rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento, possono essere ammesse se attribuite alla pertinente attività per intero.

Nel caso di lavori sovvenzionati con programmi o progetti europei differenti, le spese generali, rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento, possono essere ammesse anche con un preciso "criterio di imputazione" che determina il costo ammissibile applicando la quota millesimale di competenza dell'investimento ammessa dal GAL rispetto al valore complessivo dell'intervento.

Per i soggetti pubblici l'ammontare delle spese generali ammesse non può essere maggiore rispetto a quanto determinabile tramite D.M. 143/2013.

8.6 COSTI NON AMMISSIBILI

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

- interventi di demolizione e ricostruzione, conferimento in discarica;
- opere strutturali preliminari agli interventi (es. apertura di strade di accesso al bene, ripulitura intorno allo stesso, ...) fatta eccezione per gli interventi di messa in sicurezza;
- interventi di installazione di impianti di produzione di energia alternativa;
- interventi riguardanti le abitazioni dei privati;
- opere non previste nel progetto approvato dal GAL o nelle varianti successivamente approvate dal GAL, pena la revoca del contributo o, lo stralcio dell'importo dell'opera non approvata dal contributo;
- il funzionamento e la gestione dell'immobile;
- interventi di manutenzione ordinaria;
- acquisto di immobili e terreni;
- contributi in natura (lavori in economia);
- interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto⁵.

9 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

9.1 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO (SOGETTIVI)

I titolari delle domande devono:

⁵ 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.

- a) essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- b) attestare il possesso o il diritto d'uso dei beni immobili oggetto di agevolazione.

Al fine di accedere agli aiuti previsti è necessario dimostrare il possesso di requisiti soggettivi che riguardano il beneficiario e di requisiti oggettivi che concernono l'intervento proposto ad incentivo.

9.2 ATTESTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ GIURIDICA DEI BENI E O TERRENI

Per i fabbricati e le eventuali pertinenze oggetto di intervento, comprese le superfici, il possesso dei beni può essere attestato mediante uno dei seguenti titoli:

- titolo di proprietà/comproprietà;
- titolo di usufrutto;
- diritto d'uso.

Nel caso di comproprietà il richiedente deve attestare di aver acquisito l'autorizzazione ad eseguire i lavori da parte dei comproprietari. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che il richiedente dovrà sottoscrivere. Medesimi assensi sono necessari nel caso di comunione legale col coniuge.

9.3 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO (OGGETTIVI)

I beneficiari devono presentare una proposta progettuale come previsto al paragrafo 15.3.

L'intervento per il quale è richiesto il sostegno deve:

- a) essere ubicato nelle aree rurali del territorio regionale (tutti i Comuni ad esclusione di Aosta);
- b) comportare una spesa ritenuta ammissibile superiore a € 30.000,00 (prima dell'aggiudicazione della gara e del ribasso d'asta);
- c) riguardare beni appartenenti al patrimonio costruito tradizionale, inseriti nelle sottosezioni di tipo A o classificati come "Monumento", "Documento" o di "Pregio storico, culturale, architettonico, ambientale" nelle vigenti tavole di PRG approvate ai sensi della LR 11/1998;
- d) aver acquisito il parere (o autorizzazione) positivo della Soprintendenza per i beni e le attività culturali;
- e) aver ottenuto il punteggio minimo pari a 30 a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- f) non essere già stato oggetto di altro finanziamento pubblico fatta eccezione per quelli cumulabili;
- g) essere stato sottoposto a valutazione ambientale con esito positivo (se previsto dalla normativa vigente);
- h) consentire una fruibilità pubblica immediata (al momento del collaudo) del bene recuperato, anche regolamentata.

10 TIPOLOGIA E INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale.

La spesa massima ammissibile per progetto è pari a 125.000,00 € (centoventicinquemila/00 euro). La spesa minima ammissibile per progetto è superiore a 30.000,00 € (trentamila/00 euro), prima dell'aggiudicazione della gara e del ribasso d'asta.

Il contributo è pari all'80% della spesa ammessa per il progetto (125.000,00 €) fino ad un massimo di 100.000,00 euro (centomila/00 euro).

Le somme che si rendessero disponibili a seguito dei ribassi d'asta non potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato e non saranno quindi ammissibili a contributo.

11 CUMULI DEGLI AIUTI

I contributi di cui al presente bando sono cumulabili con altre "fonti di aiuto" concesse per i medesimi interventi, quali ad esempio le agevolazioni fiscali inerenti alla ristrutturazione degli immobili, o al risparmio energetico, aiuti integrativi erogati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta sotto forma di mutui a tasso agevolato, ecc..

Si specifica che è vietato il doppio finanziamento per il medesimo intervento.

12 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 a livello di attrattività turistica.

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

1. priorità a progetti presentati da enti sovracomunali;
2. priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nelle ARPM;
3. priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nelle aree-progetto selezionate dalla strategia Aree Interne.
4. priorità a progetti che dimostrino una buona qualità progettuale;
5. priorità a interventi inclusi o che dimostrino la coerenza con i piani d'impresa presentati dalle reti territoriali finanziate con la misura 16.3 sottointervento 1 e sottointervento 2;
6. priorità a interventi su beni di valenza storica, paesaggistico-culturale e di pregio;
7. priorità a interventi che prevedano una valutazione del contesto di riferimento rispetto ai temi paesaggistici e storico-culturali;
8. priorità ad interventi che migliorino l'accessibilità del bene a persone con disabilità;
9. priorità ad interventi che favoriscano l'utilizzo della struttura da parte della cittadinanza tramite opportuna regolamentazione;
10. priorità a interventi che prevedano l'adozione di sistemi di rilevamento e monitoraggio delle presenze nelle strutture oggetto di investimento.

Gli interventi devono essere attuati in conformità con il Piano Territoriale Paesistico, con i Piani regolatori generali comunali urbanistici e paesaggistici, con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, e coerenti con la strategia regionale di promozione turistica.

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

N.	Criteri	Max punti
Tipologia di beneficiario		
1	Amministrazione comunale singola	10
	Unités des Communes valdôtaines	15
	Enti e associazione senza scopo di lucro che garantiscano la funzione e la fruizione pubblica dei beni.	10
Criteri territoriali⁶		
2	Interventi presentati da beneficiari operanti nelle ARPM	5
3	Interventi presentati da beneficiari operanti nelle Aree Interne	5
Criteri qualitativi		
4	Completezza della relazione metodologica in merito all'analisi dell'impatto socio-economico (paragrafo 15.3, punto 1), lettera a), punto ii), all'analisi della domanda e dell'offerta (paragrafo 15.3, punto 1), lettera b), descrizione della tutela ambientale, culturale e paesaggistica (paragrafo 15.3, punto 19, lettera d) e delle strategie di promozione dell'intervento (paragrafo 15.3, punto 1, lettera i). I punteggi verranno così suddivisi: <ul style="list-style-type: none"> - analisi dell'impatto socio-economico (da 0 a 5 punti); - analisi della domanda e dell'offerta (da 0 a 5 punti); - descrizione della tutela ambientale, culturale e paesaggistica (da 0 a 5 punti); - strategie di promozione dell'intervento (da 0 a 5 punti). 	Da 0 a 20
5	Intervento coerente e collegato a un progetto di cooperazione presentato in risposta ai bandi della sottomisura 16.3 sottointerventi 1 e 2 NO = 0 punti SI = 10 punti	10
6	Valenza storica, paesaggistico-culturale dell'intervento: <ul style="list-style-type: none"> a) fabbricato classificato "Monumento" nelle vigenti tavole di PRG approvate ai sensi della LR 11/1998: punti 15 b) fabbricato classificato "Documento" nelle vigenti tavole di PRG approvate ai sensi della LR 11/1998: punti 10 c) fabbricato classificato di "Pregio storico, culturale, architettonico, ambientale" 	Max 15

⁶ Ai fini dell'attribuzione del punteggio viene considerato il Comune nel quale viene realizzato l'intervento.

	nelle vigenti tavole di PRG approvate ai sensi della LR 11/1998: punti 5	
7	Intervento di recupero che propone una valutazione del contesto di riferimento rispetto ai temi paesaggistici e storico-culturali: relazione sulle radici storiche e culturali dell'area specifica NO = 0 punti SI = 5 punti	5
8	L'intervento prevede opere strutturali e/o di allestimento che rendono il bene accessibile a persone con disabilità NO = 0 punti SI = 10 punti	10
Criteri di sostenibilità e innovazione		
9	L'intervento prevede l'utilizzo reale del bene da parte di soggetti privati tramite l'introduzione di un apposito regolamento di utilizzo (ad esempio dando la possibilità ai cittadini di utilizzare mulini o forni per la produzione agroalimentare nel rispetto della normativa igienico sanitaria e di sicurezza sul lavoro) NO= 0 punti SI = 10 punti	10
10	Intervento che prevede l'adozione di sistemi di rilevamento e monitoraggio delle presenze presso le infrastrutture e strutture oggetto di investimento (es. sistemi fissi e mobili di misurazione della presenza di visitatori) NO = 0 punti SI = 5 punti	5

Verranno ritenuti ammissibili esclusivamente i progetti che avranno riportato un punteggio minimo di 30 punti. Il punteggio massimo attribuibile ad una domanda è pari a 100 punti.

In caso il numero di domande ammissibili sia superiore alla dotazione finanziaria della presente sottomisura, in caso di parità di punteggio, ottenuto da parte di più enti, verrà data priorità al beneficiario che ha ottenuto il punteggio più alto nella somma dei criteri qualitativi (nn. 4, 5, 6). Nel caso dovesse permanere la condizione di parità verrà stilata la graduatoria in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda di sostegno, farà fede la data di consegna.

13 NUMERO DOMANDE PRESENTABILI

È consentito al beneficiario presentare una sola domanda di sostegno su ciascun bando.

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 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 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 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 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.

La Commissione tecnica di valutazione procede, entro 90 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. 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 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 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.

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 e la spesa ammessa ma non finanziabile per carenza di risorse;
- ai candidati esclusi: i motivi di esclusione dalla graduatoria.

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 28/01/2020. 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, entro il termine di chiusura del bando, 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) previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

Il Fascicolo aziendale, se non già in possesso da parte del soggetto richiedente, deve essere costituito preliminarmente alla domanda di sostegno sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale). 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 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/CAAF contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il beneficiario è tenuto a segnalare al CAAF 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, utilizzando i modelli, ove previsti, allegati al presente bando:

- **domanda di aiuto** (Modello 0) con allegato documento di identità in corso di validità;
- **progetto dell'intervento** oggetto della proposta progettuale su supporto elettronico (CD-ROM non riscrivibile), allegando in fase di consegna della domanda di sostegno lo studio tecnico/economico dell'intervento **corredato dalla seguente documentazione:**

1. Relazione metodologica (Modello 1) che tratti le seguenti tematiche:

- a) Inquadramento territoriale e socio-economico dell'area oggetto dell'intervento contenente:
 - i. corografia, stralcio del piano regolatore generale comunale, verifica della compatibilità con gli strumenti urbanistici (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera a), punto 1.1);
 - ii. analisi dell'impatto socio-economico con riferimento al contesto produttivo e commerciale esistenti (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera a), punto 1.2);
- b) Analisi della domanda e dell'offerta attuale e di previsione con riferimento:
 - i. all'individuazione, in termini quantitativi e di gradimento, dell'offerta attuale e di quella prevista nei medesimi settori dell'intervento (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera a), punto 2.3);
- c) Lo studio dell'impatto ambientale riferito alla soluzione progettuale individuata e alle possibili soluzioni alternative con i seguenti approfondimenti:
 - i. analisi sommaria degli aspetti geologici, geotecnici, idraulici, idrogeologici, desunti dalle cartografie disponibili o da interventi già realizzati ricadenti nella zona (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera a), punto 4.1);
 - ii. verifica dei vincoli ambientali, storici, archeologici, paesaggistici interferenti sulle aree o sugli immobili interessati dall'intervento (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera a), punto 4.2);
- d) La descrizione, ai fini della valutazione preventiva della sostenibilità ambientale e della compatibilità paesaggistica dell'intervento, dei requisiti dell'opera da progettare, delle caratteristiche e dei collegamenti con il contesto nel quale l'intervento si inserisce nonché delle misure idonee a salvaguardare la tutela ambientale i valori culturali e paesaggistici (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera b), punto 2);
- e) L'analisi della fattibilità economica e sociale con l'analisi costi-benefici (Dpr 207/2010, art. 14, comma 2, lettera d), punto 3);
- f) Il piano di manutenzione e di gestione dell'intervento nel periodo di vincolo;

- a) I tempi di attuazione;
- b) L'eventuale modalità di raccordo con i circuiti turistici esistenti;
- c) Le strategie di promozione dell'investimento.

La relazione dovrà essere composta da un numero massimo di 12 cartelle formato A4 (esclusi la copertina e l'indice), numerate in sequenza progressiva, opportunamente rilegate e comprensive di eventuale documentazione grafica e/o fotografica. Una cartella corrisponde ad un foglio (A4) compilato su una sola facciata. Ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio, le cartelle eccedenti il numero massimo consentito, non saranno prese in considerazione dalla Commissione giudicatrice.

2. Elaborati grafici del progetto

- a) I grafici sono costituiti da:
 - i. stralcio dello strumento urbanistico generale o attuativo con l'esatta indicazione dell'area interessata all'intervento (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera a);
 - ii. planimetria in scala non inferiore a 1:200, in relazione alla dimensione dell'intervento, corredata da due o più sezioni atte ad illustrare tutti i profili significativi dell'intervento, anche in relazione al terreno, alle strade ed agli edifici circostanti, prima e dopo la realizzazione, nella quale risultino precisati la superficie coperta di tutti i corpi di fabbrica (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera d);
 - iii. le piante dei vari livelli, nella scala prescritta dai regolamenti edilizi o da normative specifiche e comunque non inferiore a 1:100 con l'indicazione delle destinazioni d'uso, delle quote planimetriche e altimetriche e delle strutture portanti (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera d);
 - iv. un numero adeguato di sezioni, trasversali e longitudinali nella scala prescritta da regolamenti edilizi o da normative specifiche e comunque non inferiore a 1:100 (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera f);
 - v. tutti i prospetti, a semplice contorno, nella scala prescritta da normative specifiche e comunque non inferiore a 1:100 completi di riferimento alle altezze e ai distacchi degli edifici circostanti, alle quote del terreno e alle sue eventuali modifiche (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera g);
 - vi. planimetrie e sezioni in scala non inferiore a 1:100, in cui sono riportati i tracciati principali delle reti impiantistiche esterne (Dpr 207/2010, art. 28, comma 2, lettera l);
- b) Per interventi su opere esistenti, gli elaborati indicano, con idonea rappresentazione grafica, le parti conservate, quelle da demolire e quelle nuove.

3. Elenco dei prezzi unitari, computo metrico estimativo e quadro economico del progetto

- a) Il computo metrico estimativo viene redatto applicando alle quantità delle lavorazioni i prezzi unitari riportati nell'elaborato elenco dei prezzi unitari. Tali prezzi sono dedotti dai vigenti prezzi della Regione Autonoma Valle d'Aosta. (Dpr 207/2010, art. 32, comma 1);
- b) Per eventuali voci mancanti il relativo prezzo viene determinato mediante analisi (Dpr 207/2010, art. 32, comma 2) oppure come definito dal paragrafo 8.3.

- **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 Entrate Nette** (Modello 3);
- **quadro di raffronto dei preventivi** scelti per la realizzazione dell'intervento (Modello 4);
- **scheda di attribuzione dei criteri di selezione completa** di eventuali attestazioni dei punteggi assegnabili (Modello 5 Griglia di autovalutazione);
- **dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA** (Modello 6);
- **check list di AGEA per autovalutazione** ad uso dei beneficiari pubblici (Modello 7);
- **modulo stato proprietà**, disponibilità terreni e strutture, concessione terreni e strutture (Modello 8).

16 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;
- d) perfezionamento delle domande;
- e) atto di concessione degli aiuti con accettazione dell'atto da parte del beneficiario;
- f) atto di definitiva concessione del sostegno, al netto del ribasso d'asta.

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 15.1;
- 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.

16.2 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'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 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 9 "Condizioni di ammissibilità" nonché il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. In tale fase verrà inoltre valutata la ragionevolezza delle spese previste.

Si procederà alla verifica della/e "Check list controllo pre-aggiudicazione" delle procedure di gara, verificando in particolare le procedure previste e le fasi di programmazione e di progettazione.⁷

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.

16.3 APPROVAZIONE GRADUATORIA

A seguito degli adempimenti di competenza della Commissione tecnica di valutazione, l'ammontare della spesa e il punteggio attribuito sono segnalati al richiedente 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 suddivisa nei seguenti elenchi:

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

16.4 CONSEGNA DEL PROGETTO ESECUTIVO

Il responsabile del procedimento del GAL Valle d'Aosta a seguito dell'approvazione della graduatoria da parte del Comitato direttivo ne dà comunicazione ai beneficiari che hanno presentato la domanda di so-

⁷ Nel caso si riscontrassero irregolarità nelle "Check list controllo pre-aggiudicazione" ne verrà data comunicazione al beneficiario:

- qualora l'irregolarità sia sanabile il beneficiario potrà adottare tutte le azioni necessarie per correggere l'irregolarità;
- qualora l'irregolarità non sia sanabile e di entità pari al 100%, l'importo relativo alla procedura di gara irregolare non sarà ammesso a finanziamento;

qualora l'irregolarità non sia sanabile ma di entità inferiore al 100%, le riduzioni saranno applicate alla domanda di saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

stegno. I beneficiari inseriti nella graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili, entro 90 giorni dalla data di comunicazione del GAL, dovranno presentare il progetto esecutivo dell'intervento e relativo atto di approvazione (in caso di enti pubblici), pena l'esclusione dal finanziamento.

Il beneficiario dovrà allegare al progetto esecutivo:

- a) tutti i nulla osta/pareri/autorizzazioni previsti dalla normativa vigente rilasciati dagli Enti Terzi competenti con esito favorevole;
- b) per ogni procedura di gara espletata va compilata la Check List di autovalutazione di post aggiudicazione, al fine di verificare il rispetto della normativa degli appalti pubblici, nonché la documentazione di gara inerente.

16.5 CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

La Commissione tecnica di valutazione, valuta e analizza i progetti esecutivi pervenuti e gli importi previsti a contributo, esprimendo un parere in merito.

Terminata la valutazione il GAL Valle d'Aosta comunica al beneficiario l'esito dei controlli effettuati sulle procedure di selezione ed aggiudicazione adottate dallo stesso, confermando o meno gli importi della spesa ammessa a finanziamento e del contributo concesso, rideterminato a seguito di eventuali ribassi d'asta.

L'atto di concessione del contributo viene deliberato dal Comitato direttivo del GAL e comunicato al beneficiario successivamente all'emissione del parere positivo da parte della Commissione tecnica di valutazione. 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.

Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'atto di concessione agli interessati che possono pertanto procedere all'attuazione del progetto.

16.6 APPALTI DI LAVORI

A seguito dell'espletamento della procedura di gara d'appalto per l'assegnazione dei lavori, il beneficiario dovrà presentare al GAL Valle d'Aosta una domanda di variante con gli importi effettivamente impegnati. Il GAL Valle d'Aosta procederà a modificare l'importo concesso al beneficiario tenendo conto dei ribassi d'asta.

Il beneficiario dovrà inoltre presentare:

- le "check-list di autovalutazione" predisposta dal beneficiario/stazione appaltante allegata alla prima domanda di pagamento presentata, relativa alla correttezza delle procedure di gara previste dal codice degli appalti in funzione del tipo di procedura di aggiudicazione adottata;
- la documentazione relativa alle procedure di appalto di lavori e forniture di beni e servizi.

17 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

17.1 DATA DI INIZIO

L'avvio dei lavori deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di aiuto.

Fermo restando che l'avvio deve avvenire successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, i richiedenti possono a proprio rischio iniziare i lavori anche prima dell'ammissibilità a finanziamento. 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 e rendicontati entro 24 mesi dall'atto di concessione, fatte salve le proroghe di cui al punto successivo. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa, l'investimento autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità, ma le opere realizzate siano funzionali sotto il profilo tecnico-operativo, la revoca dell'aiuto è disposta in maniera proporzionale tenendo conto delle opere realizzate.

Il completamento dell'investimento e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni definite nella DGR n. 928/2019 del 5 luglio 2019 "Disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 attuate tramite la misura 19.2 "Leader", ai sensi del Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali 497/2019".

17.3 PROROGHE

Presupposto che i progetti vanno conclusi entro il termine previsto, il GAL Valle d'Aosta si riserva la facoltà di concedere un'eventuale proroga opportunamente motivata.

Nella realizzazione dell'intervento, il beneficiario, può richiedere proroghe per un periodo massimo di 6 mesi e **nei limiti dei termini ultimi per la rendicontazione del PSR**. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata al GAL Valle d'Aosta prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto dall'Autorità di gestione del programma.

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 ed eventualmente la Commissione tecnica di valutazione, può concedere o non concedere la proroga, in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

I termini di avvio e rendicontazione fissati, eventualmente prorogati, possono essere sospesi per il periodo indicato per ciascuno dei seguenti eventi, nei casi in cui il beneficiario non possa rispettare i termini fissati a causa di:

- liti o contenziosi pendenti davanti all'Autorità giudiziaria fra il beneficiario stesso e il GAL Valle d'Aosta e relative all'intervento/attività per il quale è stato concesso il contributo; la sospensione è concessa per il periodo della pendenza della lite, tenendo conto anche di eventuali termini di possibile ricorso;
- eventi oggettivamente riconosciuti, e non imputabili al beneficiario, attestati dalla struttura competente, che impediscano il prosieguo dei lavori, l'esecuzione degli interventi (ad esempio calamità naturali, eventi certificati da autorità pubbliche con ordinanze o decreti, ecc.) o la

rendicontazione: la sospensione è concessa fino al ripristino delle condizioni per il prosieguo dell'iter.

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.

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti:

- a) cambio di beneficiario;
- b) sostanziali modifiche tecniche e tipologiche delle opere approvate;
- c) mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

A seguito dell'espletamento della procedura di gara d'appalto per l'assegnazione dei lavori, il beneficiario dovrà presentare al GAL Valle d'Aosta una domanda di variante con gli importi effettivamente impegnati.

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:

1. non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa e sia garantita la possibilità di identificare il bene;
2. non superino il 10% del costo della singola tipologia di intervento.

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 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.

18.3 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.

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;

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL, entro 60 giorni 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 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 E EROGAZIONE DELL'ANTICIPO E DEGLI ACCONTI

La domanda di pagamento, per ottenere il finanziamento concesso, deve essere presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, attraverso lo Sportello Unico Agricoltura dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali, in Rue de la Maladière, 39 a Saint Christophe.

Il beneficiario potrà pertanto presentare le domande di pagamento secondo le seguenti modalità:

- anticipo
- 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 Informativo 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 Regione autonoma Valle d'Aosta, la quale invia l'elenco per la liquidazione all'organismo pagatore, AGEA⁸. 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 DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato, presentando la documentazione di cui al paragrafo seguente.

19.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI ANTICIPO

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- per gli enti pubblici specifico provvedimento determinazione/deliberazione di impegno rilasciato dall'Ente stesso a garanzia del 100% dell'importo anticipato;
- per i soggetti privati polizza fideiussoria bancaria o assicurativa contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore dell'organismo pagatore, corrispondente al 100% dell'importo anticipato;
- dichiarazione della data di avvio dell'intervento sottoscritta dal beneficiario.

⁸ Cfr. "Protocollo d'intesa tra Regione Valle d'Aosta ed AGEA" del 06/07/2017.

19.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (SAL)

Enti pubblici

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

- contabilità dei lavori;
- copie delle fatture giustificative della spesa sostenuta unitamente agli atti del Responsabile del Procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.);
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture.

La liquidazione degli importi ammessi avviene, nel caso di lavori con più finanziamenti, percentualmente in base allo stato di avanzamento dei lavori sull'importo totale degli stessi.

Soggetti privati

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

- attestazione data di inizio lavori per gli interventi soggetti a permesso di costruire;
- contabilità dei lavori redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezzario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse e per singole categorie di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.);
- fatture descrittive delle opere, delle forniture effettuate o delle spese generali (l'imponibile delle fatture presentate deve essere maggiore di € 100,00);
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture.

La liquidazione degli importi ammessi avviene, nel caso di lavori con più finanziamenti, percentualmente in base allo stato di avanzamento dei lavori sull'importo totale degli stessi.

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:

- 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)

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie delle fatture e della documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta, unitamente agli atti del responsabile del procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.).

Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato, che deve essere quietanzato e riportare il CUP e il CIG di riferimento.

Enti pubblici

Il beneficiario pubblico deve consegnare la domanda di pagamento (saldo) corredata della necessaria documentazione:

- “check list per autovalutazione post-aggiudicazione”, dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara con particolare riguardo all'esecuzione. Devono essere allegate check list distinte per ogni procedura di gara relativa a ciascun investimento previsto nella “domanda di sostegno”. A ciascuna check list deve essere allegata tutta la documentazione in copia conforme all'originale dell'intera documentazione inerente la procedura in questione che non sia già stata trasmessa, atta a comprovare la veridicità di quanto dichiarato nella check-list medesima;

- documentazione relativa alle procedure di appalto di lavori e forniture di beni e servizi;
- contabilità dei lavori;
- copie delle fatture giustificative della spesa sostenuta unitamente agli atti del Responsabile del Procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.);
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- certificato di regolare esecuzione delle opere;
- quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture;
- relazione finale dell'intervento.

Soggetti privati

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

- attestazione data di inizio lavori per gli interventi soggetti a permesso di costruire;
- contabilità dei lavori redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezzario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse e per singole categorie di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.);
- fatture descrittive delle opere, delle forniture effettuate o delle spese generali (imponibile ammesso maggiore di € 100,00);
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- nella domanda di pagamento a saldo certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento o titolo equipollente;
- certificato di regolare esecuzione delle opere;
- quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture;
- relazione finale dell'intervento.

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

Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto 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 validato⁹.

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, riportanti:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati (con specificazione del numero seriale o del numero di matricola laddove pertinente) o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della sua la partita IVA.

Tale giustificativo di spesa deve essere debitamente pagato attraverso i conti correnti dedicati.

Giustificativi di pagamento

La fattura o altra documentazione di valore equipollente dovrà riportare:

⁹ 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.

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati (con specificazione del numero seriale o del numero di matricola laddove pertinente) o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della sua partita IVA.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie delle fatture e della documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta, unitamente agli atti del responsabile del procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.).

Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato, che deve essere quietanzato e riportare il CUP e il CIG di riferimento.

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

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.

Per i soggetti privati, 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 la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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 dimostra l'avvenuta transazione.
- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e dichiarazione della modalità di quietanza da parte della ditta. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

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

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 16.3 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. 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

22 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CONTROLLI

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, tecnica, svolti dai soggetti incaricati.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle sedi dei beneficiari interessati 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 devono mettere a disposizione gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e le opere realizzate e fornire quanto richiesto.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. Per tutte le tipologie di controlli in loco il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora gli Stati membri utilizzino una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, l'autorità competente prevede la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure la relazione di controllo è inviata senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla e apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

22.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Conformemente all'art. 48 del Reg. 809/2014, 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.

Per i beneficiari, essendo soggetti pubblici, deve essere effettuato specifico controllo, sulle procedure di aggiudicazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, sugli elementi previsti in apposita check-list.

22.2 VISITA IN SITU

Salvo casi debitamente giustificati, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (visita in situ) o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Controlli tecnici e amministrativi in situ possono essere effettuati in sede di istruttoria delle domande d'aiuto e di pagamento sui seguenti temi: operatività del bene/servizio in riferimento agli indirizzi produttivi

aziendali e alle strutture aziendali interessate, corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

22.3 CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono previsti e descritti negli art. 49 e ss. del Reg. (UE) 809/2014 ed effettuati da soggetti terzi rispetto ai soggetti coinvolti nei controlli amministrativi, prima del pagamento finale su un campione estratto con i criteri previsti dai regolamenti comunitari.

I controlli in loco verificano, per quanto possibile, che l'investimento sia stato attuato in conformità alle norme applicabili e nel rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione dell'aiuto, nonché la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato. I controlli garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR e comportano una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario. Se necessario, verrà predisposto un ulteriore controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto.

22.4 CONTROLLI EX-POST

Interessano le operazioni connesse a investimenti per le quali continuano a sussistere gli impegni assunti nel periodo di vincolo, successivo alla data di pagamento finale. I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- a) verificare il rispetto di tali impegni;
- b) verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- c) garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione è estratto dall'Organismo pagatore (AGEA) su una 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.

In particolare per i vincoli riguardanti l'entità aziendale tali controlli faranno riferimento ai dati riportati sull'ultimo fascicolo aziendale validato al momento del controllo.

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 aiuto oltre il termine consentito dal bando;
- mancata presentazione nei termini stabiliti della documentazione di perfezionamento o di altra documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda d'aiuto;
- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione (30) 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:

- assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
- mancato rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
- effettui varianti in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiori al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

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, che sono distinti in essenziali e accessori. 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.

Il periodo di vincolo e la durata degli impegni è pari a 10 anni per i beni immobili ivi comprese le attrezzature fisse e 5 anni per le attrezzature e i beni mobili dalla data del pagamento finale (del saldo del contributo) al beneficiario.

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:

- a) mantenimento dei requisiti di ammissibilità nel periodo di vincolo;
- b) non cambiare la proprietà del bene oggetto di agevolazione al fine di procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione di un intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

Tali divieti comportano un impegno a:

- non mutare la destinazione d'uso dei beni incentivati;
 - utilizzare in modo appropriato il bene agevolato;
- d) esclusivamente per gli enti pubblici assicurare il rispetto del codice degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

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:

- a) presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti in relazione a ciascuna tipologia di investimento comprese le eventuali proroghe concesse;
- b) non alienare o cedere i beni o le superfici oggetto dell'intervento;

- c) 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;
- d) nella domanda di pagamento presentare documentazione integrativa, eventualmente richiesta dal responsabile del procedimento.

26 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a € 50.000,00 e inferiore a € 500.000,00 nella fase di realizzazione dell'intervento, il beneficiario deve esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster (anche scaricabile dal sito internet della Regione alla pagina relativa al bando) di un formato minimo A3, in italiano o in francese.

Sarà poi cura dell'Autorità di gestione fornire una targa che il beneficiario dovrà esporre in modo permanente, in un luogo facilmente visibile al pubblico, nel luogo dove viene realizzato l'intervento.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente fornita dall'Autorità di gestione o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo, se l'intervento è compreso tra i 50.000,00 € e i 500.000,00 €;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione;
- il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

Si evidenzia che per le operazioni che beneficiano di un sostegno superiore ai 50mila e inferiore ai 500mila euro, l'esposizione del poster e della targa è obbligatoria e soggetta a sanzione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento con i seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm ;
- b) indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Per le tutte le attività relative alla comunicazione si fa riferimento alla Guida "Come comunicare?" redatta dall'Autorità di gestione e scaricabile al link (https://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014-20/guide_beneficiari_aiuti/come-comunicare_i.asp).

27 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013 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:

- a) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- b) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- c) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- d) 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 il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore da parte dello stesso responsabile.

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

28 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.

29 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.

30 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.

31 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.

32 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:

- Allegato 1 Definizioni
- Modello 0 Domanda di aiuto
- Modello 1 Relazione metodologica
- Modello 2 Dichiarazioni e impegni
- Modello 3 Dichiarazione Entrate Nette
- Modello 4 Quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento
- Modello 5 Griglia di autovalutazione
- Modello 6 Dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA
- Modello 7 Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari
- Modello 8 Modulo stato proprietà, disponibilità terreni e strutture, concessione terreni e strutture
- Allegato 9 Griglia di valutazione in uso alla commissione

ALLEGATO I DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando, oltre alle definizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e dalle disposizioni comuni per i fondi strutturali, valgono le definizioni puntuali di seguito riportate.

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Aree rurali D: La Valle d'Aosta aderisce al metodo di classificazione delle aree rurali definito a livello nazionale che identifica il Comune di Aosta come zona A "Area urbana e periurbana" e i restanti 73 Comuni come zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo".

ARM e ARPM: ad esclusione del Comune di Aosta i restanti 73 Comuni valdostani sono classificati come zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo" e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, a livello regionale sono stati identificati due diversi gradi di marginalità per le aree rurali, le Aree Rurali Marginali e le Aree Rurali Particolarmente Marginali (vedi relativa carta nel PSR 14/20).

AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale.

BENEFICIARIO: soggetto la cui domanda di aiuto risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

CANTIERABILITÀ: sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.).

CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di aiuto. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

RESTAURO: si fa riferimento normativa regionale in materia di opere pubbliche.

DOMANDA DI AIUTO: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.

ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di aiuto ad eccezione delle spese generali propedeutiche.

FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo e elettronico contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.

FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del fascicolo di domanda rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

COMPLETAMENTO: si fa riferimento normativa regionale in materia di opere pubbliche.

NUOVA COSTRUZIONE LIMITATA AD AMPLIAMENTI FUNZIONALI: si fa riferimento normativa regionale in materia di opere pubbliche

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di aiuto.

RISTRUTTURAZIONE: si fa riferimento normativa regionale in materia di opere pubbliche.

SPESE PROPEDEUTICHE: le spese generali e tecniche necessarie al confezionamento della domanda di aiuto ed effettuate nei 12 mesi prima della presentazione della domanda stessa.