



**FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

**Misura 19.2 – Sottomisura 6.4.2**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL VALLE D'AOSTA**

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

**BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI**

**N. PB 4**

**INVESTIMENTI PER LA CREAZIONE E LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE**

Approvato con deliberazione n. 4 del Comitato direttivo del 21/02/2020

Modificato con deliberazione n. 7 del Comitato direttivo del 21/04/2020



## 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 .....	8
8	Investimenti.....	8
8.1	Costi ammissibili .....	8
8.2	Ragionevolezza dei costi.....	9
8.3	Costi per opere edili .....	10
8.4	Macchinari, arredi o attrezzature.....	10
8.5	Spese generali.....	11
8.6	Costi non ammissibili .....	11
9	Condizioni di ammissibilità .....	12
9.1	Requisiti di ammissibilità del beneficiario (soggettivi) .....	12
9.2	Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi).....	13
9.3	Attestazione della disponibilità giuridica dei beni e o terreni.....	13
9.4	perfezionamento della domanda di sostegno.....	14
10	Tipologia e intensità del sostegno .....	14
11	Cumuli degli aiuti .....	14
12	Regime "de minimis" .....	14
13	Criteri di selezione .....	14
14	Numero domande presentabili .....	16
15	Domanda di sostegno: soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo .....	16
15.1	Responsabile del procedimento .....	16
15.2	Responsabile dell'istruttoria.....	17
15.3	Commissione tecnica di valutazione .....	17
15.4	Quando presentare la domanda di sostegno .....	18
15.5	A chi presentare la domanda di sostegno .....	18
15.6	Come presentare la domanda di sostegno.....	18

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
17	Realizzazione del progetto .....	22
17.1	Data di inizio .....	22
17.2	Termine.....	22
17.3	Proroghe.....	22
17.4	Data inizio di attività.....	23
18	Varianti .....	23
18.1	Definizione delle varianti.....	23
18.2	Presentazione delle domande di variante.....	24
18.3	Istruttoria delle domande di variante .....	24
18.4	Cambio del beneficiario.....	24
19	Domanda di pagamento ed erogazione dell'anticipo, degli acconti e del saldo.....	25
19.1	Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento.....	25
19.2	Documentazione da allegare per l'erogazione dell'anticipo.....	26
19.3	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento degli acconti (SAL) .....	26
19.4	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo).....	27
19.5	Istruttoria della domanda di pagamento (sal e saldo) .....	27
19.6	Modalità di pagamento delle spese sostenute .....	28
19.7	Chiusura della domanda di pagamento.....	30
20	Comunicazioni .....	30
21	Disposizioni generali in materia di controlli .....	30
21.1	Controlli amministrativi.....	31
21.2	Visita in situ .....	31
21.3	Controlli in loco.....	31
21.4	Controlli ex-post .....	32
22	Decadenza ed esclusione del contributo.....	32
22.1	Casi di esclusione.....	32
22.2	Casi di decadenza .....	33

23	Rinuncia .....	33
24	Impegni del beneficiario .....	33
24.1	Impegni essenziali.....	33
24.2	Impegni accessori .....	34
25	Obblighi di informazione e pubblicità .....	34
26	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	35
27	Errori palesi.....	35
28	Clausola compromissoria.....	36
29	Pubblicazione.....	36
30	Informativa sul trattamento dati personali.....	36
31	Disposizioni finali .....	36

## **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”.

Il bando promuove interventi volti a rafforzare il tessuto economico e sociale e lo sviluppo occupazionale delle aree rurali, sostenendo le microimprese nei settori commercio – artigianato – turismo – servizi – innovazione tecnologica. Il bando intende contribuire alla creazione o al miglioramento di attività legate allo sviluppo turistico o socio – economico delle aree rurali, andando a completare e integrare l'offerta relativa ai prodotti turistici territoriali.

Gli obiettivi specifici che si vogliono perseguire sono:

- favorire lo sviluppo di nuove occasioni di lavoro nei settori commercio – artigianato – turismo – servizi – innovazione tecnologica, in particolare giovanile;
- incoraggiare e supportare lo sviluppo di infrastrutture e di servizi per il turismo, oltre che per la popolazione residente.

Saranno finanziabili operazioni volte al potenziamento di imprese e alla creazione di nuove in grado di sviluppare nuove attività ed a favorire il mantenimento e/o la crescita di opportunità occupazionali e di reddito nelle aree rurali, che presentano rischi di spopolamento e di riduzione di attività imprenditoriali. Sono escluse dal bando le attività agrituristiche ai sensi della Legge regionale 4 dicembre 2006, n. 29 Nuova disciplina dell'agriturismo.

## **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, C(2018) 5985 del 11/09/2018, C(2019) 3850 del 17/05/2019 nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- Regolamento (UE) n. 1305/2013, con particolare riferimento all'articolo 35, comma 1, lettera b), comma 3 e comma 5 e all'articolo 44;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del reg. (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità relative al sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- Linee guida "LEADER" Manuale per l'attuazione della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014-2020;
- 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.

Il beneficiario può avere sede legale fuori dal territorio del GAL, purché la sede operativa e l'oggetto della richiesta di sostegno siano collocati nel territorio del GAL.

#### **5 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA**

---

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di € 1.400.000,00 (euro unmilionequattrocentomila,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 e di utilizzare la medesima graduatoria. 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:

- microimprese come definite dalla raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 06 maggio 2003<sup>1</sup>;
- lavoratori autonomi titolari di partita IVA;
- soggetti privati singoli o in forma societaria che intendono avviare nuove microimprese;
- reti finanziate dalla misura 16.3 sottointerventi 1 e 2, costituite in soggetti giuridici rientranti nella categoria di microimpresa.

Le microimprese possono presentarsi in forma individuale, societaria o cooperativa e al momento della presentazione della domanda di aiuto devono essere:

- titolari di partita IVA;
- iscritte al Registro delle Imprese della Camera di Commercio.

Qualora la microimpresa non sia ancora costituita e iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio, la visura camerale dovrà essere trasmessa entro i trenta giorni successivi alla comunicazione di concessione del contributo, pena la decadenza del medesimo e l'inammissibilità della domanda di sostegno, salvo eventuali proroghe autorizzate dal GAL, in casi eccezionali.

I soggetti richiedenti, al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono essere:

- proprietari od usufruttuari dei beni immobili per i quali intendono effettuare gli investimenti previsti nel progetto;
- possessori/detentori dei beni immobili per i quali intendono effettuare gli investimenti sulla base di un contratto di locazione registrato e per un periodo non inferiore a quello di vincolo di destinazione (10 anni per i beni immobili e 5 anni per attrezzature e beni mobili a decorrere dalla data di pagamento del saldo finale). In questo caso i soggetti richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'investimento. Nel caso di costituenda microimpresa, l'immobile nel quale si intendono effettuare gli investimenti dovrà essere nella disponibilità del futuro titolare o

---

<sup>1</sup>Cfr. Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, notificata con il numero C(2003) 1422: per microimpresa si intende un'impresa che abbia meno di 10 dipendenti e con fatturato e bilancio inferiore ai 2 milioni di euro. In riferimento ai limiti dimensionali il calcolo dei dipendenti dovrà essere riportato in termini di ULA (unità lavorative dell'anno) indicatore ISTAT. Si specifica che per occupati si devono intendere:

- i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza;
- i proprietari gestori (imprenditori individuali);
- i soci che svolgono attività regolare nell'impresa e che percepiscono un compenso per l'attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società. Il socio che percepisce tali compensi viene considerato una ULA a meno che il contratto, che regola i rapporti tra le società e il socio stesso, specifichi una durata inferiore all'anno (in tal caso si calcola la frazione di ULA).

A tal fine non devono essere conteggiati:

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

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

legale rappresentante della microimpresa, coincidente con il soggetto che presenta la domanda di sostegno, secondo uno dei titoli previsti al paragrafo n. 9.2.

Il soggetto richiedente non deve avere ottenuto altre agevolazioni pubbliche per gli stessi investimenti oggetto della domanda di sostegno.

Una microimpresa può presentare una sola domanda di aiuto a valere sul presente bando. Nel caso di microimprese in forma societaria o cooperativa, i soggetti componenti non possono far parte di due diverse microimprese che presentino ciascuna una domanda a valere sul presente bando.

## **7 INTERVENTI AMMISSIBILI**

---

Nello specifico il bando prevede il finanziamento di interventi finalizzati allo sviluppo delle seguenti attività non agricole:

- micro-ricettività ai sensi della [l.r. 11/1996 “Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere”](#). Sono ammesse a finanziamento le seguenti tipologie di strutture ricettive extralberghiere svolte in forma imprenditoriale: rifugi alpini e bivacchi fissi, posti tappa escursionistici (dortoirs), esercizi di affittacamere, case e appartamenti per vacanze<sup>2</sup>;
- ristorazione, fornitura di servizi turistici, servizi di supporto alle aree protette, attività ricreative legate al territorio, alle tradizioni e alla cultura locali, nuovi servizi turistici riferiti a target specifici (ad es. servizi per il cicloturista, l'escursionista, il trailer, famiglie, circuiti legati al benessere psico-fisico o di conoscenza del territorio ecc.);
- produzione e/o vendita di prodotti tipici locali (gastronomici, artistici) diversi da quelli dell'art. 32 dell'allegato I del Trattato CE<sup>3</sup>, purché collegati a finalità turistiche;
- produzione e /o vendita di prodotti artigianali tipici, come definiti dalla [l.r. 2/2003 “Tutela e valorizzazione dell'artigianato valdostano di tradizione”](#), purché collegati a finalità turistiche.

## **8 INVESTIMENTI**

---

### **8.1 COSTI AMMISSIBILI**

Gli interventi finanziabili attraverso il bando 6.4.2 sono raggruppabili nelle seguenti tipologie, previste ai sensi dell'art. 45 del reg. 1305/2013, e in particolare:

- esclusivamente per le attività microricettive: recupero, ristrutturazione o miglioramento di beni immobili<sup>4</sup>, finalizzati alla realizzazione di stanze e/o locali e/o al loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche come ad esempio l'eliminazione delle barriere architettoniche, anche ai fini dell'autorizzazione all'esercizio;
- per le altre attività (non microricettive) costruzione, ristrutturazione e miglioramento di beni immobili strettamente necessari allo svolgimento dell'attività:

---

<sup>2</sup> Non sono ammesse a finanziamento invece le tipologie di cui alle lettere a), b) e e) bis della l.r. 11/96 “Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere” (case per ferie, ostelli per la gioventù e strutture ricettive a conduzione familiare come i bed & breakfast - chambre et petit déjeuner).

<sup>3</sup> L'allegato I del Trattato è disponibile negli allegati del bando.

<sup>4</sup> Per le attività microricettive si intendono ammissibili gli interventi sui fabbricati esistenti anche con la ristrutturazione totale attraverso la demolizione e ricostruzione con le stesse caratteristiche e tipologie esistenti e sullo stesso sedime, oltre che eventuali ampliamenti consentiti dalle norme.



- costruzione, ristrutturazione e ammodernamento dei fabbricati per lo svolgimento delle attività e/o al loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche anche ai fini dell'autorizzazione all'esercizio;
- ampliamenti, nell'ambito di opere di ammodernamento o ristrutturazione dei fabbricati, necessari per gli adeguamenti tecnologici e igienico-sanitari, a volumi tecnici e per l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- sistemazione delle aree esterne che interessano l'attività;
- acquisto di nuovi impianti, macchinari, attrezzature, arredi e forniture per lo svolgimento dell'attività;
- spese per allestimenti interni ed esterni, strettamente legati all'interventi;
- acquisto di mezzi modificati ed adattati per il trasporto di prodotti particolari, chiaramente ed esclusivamente finalizzati all'attività artigianale o produttivi (es. furgoni frigo);
- spese per la segnaletica per migliorare la visibilità e l'accessibilità dell'azienda;
- spese generali collegate alle spese di cui sopra, comprensivi di studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori e sicurezza direttamente collegati agli investimenti materiali;
- acquisto di software e programmi informatici e realizzazione di siti internet, strettamente legati all'intervento.

Per salvaguardare l'effetto incentivante del bando, come richiesto dalla normativa comunitaria, sono ammissibili interventi riguardanti progetti già predisposti ma non avviati (senza SCIA), soggetti a variante per renderli coerenti con le finalità del bando. Tale variante deve essere presentata successivamente alla data di uscita del bando e prima della presentazione della domanda di sostegno.

In caso di microricettività, sono finanziabili i costi di recupero e/o ampliamento fino ad un massimo di 2.500,00 €/mq di superficie lorda dell'immobile, comprensivi di arredi e attrezzature, fino ad un massimo di 40.000,00 € a posto letto. Per posto letto si intende un posto letto fisso in stanza. Sono escluse dal suddetto calcolo le sole spese tecniche.

Ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla presentazione del progetto, si considerano ammissibili soltanto le spese sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno. In caso di immobili comprendenti diverse unità abitative o parti, le spese relative alle parti comuni verranno divise pro quota.

## **8.2 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI**

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:

- costi per opere edili (oneri di sicurezza compresi) debitamente suddivisi per singole voci (come previsti dal paragrafo 8.3);
- acquisto di nuovi macchinari, arredi o attrezzature (come previsto al paragrafo 8.4);
- spese generali (come previste dal paragrafo 8.5).

### 8.3 COSTI PER OPERE EDILI

Il costo delle opere edili è calcolato in riferimento al più recente elenco prezzi approvato dall'Assessorato regionale opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica della Regione autonoma Valle d'Aosta (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, sostituzione serramenti. La richiesta e acquisizione di tali preventivi deve seguire quanto stabilito nel paragrafo successivo.

### 8.4 MACCHINARI, ARREDI O ATTREZZATURE

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, e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

Per quanto concerne la stima dei costi inerenti alla fornitura di macchinari, arredi o attrezzature, non riferibili al prezziario di riferimento, questa dovrà avvenire in base al confronto fra tre preventivi forniti da altrettante ditte in concorrenza, comparabili<sup>5</sup> e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo), secondo quanto indicato nel modello 5.

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.

---

<sup>5</sup> Il parametro di scelta del preventivo deve essere presente e dettagliato in tutte e tre le offerte delle aziende (es. tempi di consegna, assistenza ecc.).

## 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.

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 generali di registrazione dei contratti;
- h) 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.

Le aliquote massime per determinare la ragionevolezza delle spese generali sono indicate di seguito e devono essere applicate per scaglioni:

Tipologia di intervento	Importo spesa ammessa	Percentuale spese tecniche
Interventi su beni immobili, impianti e attrezzatura fissa connessa	≤ 100.000 euro	12 %
	> 100.000 euro	8 %
Acquisto beni mobili	qualsiasi importo	2 %

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 le aliquote massime indicate nella tabella precedente.

Qualora le fatture siano di un importo maggiore il contributo sarà riconosciuto sino alla concorrenza della percentuale sopraindicata. Qualora a seguito della realizzazione dell'intervento le spese effettivamente sostenute siano inferiori a quelle ammesse verrà ricalcolato e rideterminato il valore delle spese generali.

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.

## 8.6 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- opere non previste nel progetto approvato dal GAL o nelle varianti successivamente approvate dal GAL, pena lo stralcio dell'importo dell'opera non approvata dal contributo;
- acquisto di immobili, terreni e mezzi di trasporto per persone;
- acquisto di strutture prefabbricate mobili, né la relativa attrezzatura;
- investimenti di mera sostituzione di un bene in uso<sup>6</sup>;
- locazione o leasing di immobili, terreni, fabbricati e di beni mobili;
- costi interni di personale;
- acquisto di materie prime, semilavorati o di beni di consumo;
- acquisto di beni usati: impianti, macchinari, strumenti, attrezzature ed arredi;
- acquisto di minuterie ed utensili di uso comune difficilmente inventariabili quali ad esempio stoviglie, posate, biancheria, tendaggi o simili;
- interventi di manutenzione ordinaria;
- contributi in natura sotto forma di fornitura di opere, beni, servizi, terreni ed immobili;
- interventi iniziati o realizzati prima della presentazione della domanda di sostegno (Cfr. paragrafo costi ammissibili);
- piante annuali e loro messa a dimora;
- investimenti o spese finalizzati all'adeguamento a norme obbligatorie vigenti;
- spese di cui all'art.69 comma 3 del Reg. UE n. 1303/2013, tra cui l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
- spese bancarie ed interessi passivi;
- spese per la costituzione di mutui e fondi di garanzia.

## **9 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

---

### **9.1 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO (SOGGETTIVI)**

I titolari delle domande devono:

- a) essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- b) essere iscritti al Registro delle Imprese della Camera di Commercio. Qualora la microimpresa non sia ancora iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio la visura camerale dovrà essere trasmessa entro i trenta giorni successivi alla comunicazione di concessione del contributo;

---

<sup>6</sup> Sono considerati investimenti di mera sostituzione quelli finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari con altri nuovi o aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione del 25%, intesa come rendimento e/o quantità totali lavorate nel ciclo di produzione/trasformazione/commercializzazione cui l'investimento è funzionale. Non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" s'intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore). E' ammessa, inoltre, la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che:

- consente la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento;
- consente di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate;
- comportano un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%.

- c) svolgere o avere intenzione di avviare l'attività esclusivamente in forma di impresa, previa apertura di partita IVA;
- d) rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva;
- e) non aver ricevuto nell'arco dei tre esercizi finanziari precedenti il massimale di contributo "de minimis" erogabile ad azienda pari a € 200.000,00.

## **9.2 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO (OGGETTIVI)**

I beneficiari devono presentare una proposta progettuale come previsto al paragrafo 15.6.

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 € 50.000,00;
- c) attestare il possesso o l'usufrutto dei beni immobili oggetto di agevolazione, per un periodo pari almeno alla durata del vincolo, attraverso la documentazione attestante proprietà, usufrutto o contratto di locazione registrato;
- d) aver ottenuto un punteggio minimo pari a 30 a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- e) non essere già stato oggetto di altro finanziamento pubblico fatta eccezione per quelli cumulabili.

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.

## **9.3 ATTESTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ GIURIDICA DEI BENI E O TERRENI**

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

- titolo di proprietà/comproprietà;
- usufrutto della durata minima del periodo di vincolo;
- contratto di locazione registrato della durata minima del periodo di vincolo.

Nel caso in cui i possessori/detentori dei beni immobili intendano effettuare gli investimenti sulla base di un contratto di locazione registrato, questo deve avere una durata non inferiore a quello di vincolo di destinazione (10 anni per i beni immobili e 5 anni per attrezzature e beni mobili a decorrere dalla data di pagamento del saldo finale). In questo caso i soggetti richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'investimento.

Nel caso di costituenda microimpresa l'immobile nel quale si intendono effettuare gli investimenti dovrà essere nelle disponibilità del futuro legale rappresentante della microimpresa, coincidente con il soggetto che presenta la domanda di sostegno.

Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, dovrà essere presentata autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda.

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.

#### **9.4 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Le concessioni, i permessi di costruire, le Scia, i pareri (o autorizzazioni) ritenuti necessari alla realizzazione dell'intervento, ove previsti, dovranno essere prodotti entro e non oltre i 90 giorni successivi alla comunicazione dell'atto di concessione da parte del GAL, pena la revoca del contributo, salvo proroghe concesse dal GAL per casi motivati ed eccezionali.

Qualora la microimpresa non sia ancora costituita e iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio la visura camerale dovrà essere trasmessa entro i trenta giorni successivi alla comunicazione di concessione del contributo, pena la decadenza del contributo e l'inammissibilità della domanda di sostegno, salvo eventuali proroghe autorizzate dal GAL in casi eccezionali.

#### **10 TIPOLOGIA E INTENSITÀ DEL SOSTEGNO**

---

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale nel rispetto del regime "de minimis" (cfr. paragrafo n.12)

La spesa massima ammissibile per progetto è pari a 200.000,00 € (duecentomila/00 euro). Non sono ammessi progetti di importo inferiore a 50.000,00 €. Il contributo è pari al 50% della spesa ammessa per il progetto fino ad un massimo di 100.000,00 € (centomila/00 euro).

#### **11 CUMULI DEGLI AIUTI**

---

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

#### **12 REGIME "DE MINIMIS"**

---

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

La verifica del rispetto del massimale di € 200.000,00, calcolato nell'arco di tre esercizi finanziari, è effettuata dal GAL Valle d'Aosta preliminarmente alla concessione dell'aiuto attraverso la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

#### **13 CRITERI DI SELEZIONE**

---

La selezione dei progetti avverrà mediante l'attribuzione dei seguenti punteggi, conformemente alle priorità individuate dalla SSL del GAL Valle d'Aosta:

<b>N.</b>	<b>Criteri</b>	<b>Max punti</b>
	Domanda presentata da giovani imprenditori	

1	Domanda presentata da giovani in età compresa tra i 18 e i 40 anni (41esimo anno non compiuto), da società di persone e soc. coop. nelle quali almeno il 60% dei soci sia costituito da giovani in età compresa tra i 18 e i 40 anni, da società di capitali in cui almeno i 2/3 di quote di capitale siano detenute da giovani in età compresa tra i 18 e i 40 anni  NO = 0 punti SI = 15 punti	15
Impresa di nuova costituzione		
2	Impresa costituita nei 12 mesi precedenti alla data di pubblicazione del bando  oppure  Il beneficiario intende avviare l'attività in caso di ottenimento del contributo  NO = 0 punti SI = 6 punti	6
Criteri territoriali <sup>7</sup>		
3	Localizzazione dell'intervento nei Comuni classificati come ARPM	7
4	Localizzazione dell'intervento nei Comuni classificati come Aree Interne	7
Criteri qualitativi		
5	Qualità progettuale dell'intervento: grado di completezza o approfondimento della relazione progettuale proposta (Modello 1).  I punteggi verranno così suddivisi:  - grado di dettaglio e completezza del progetto di intervento (da 0 a 12 punti); - analisi della domanda e dell'offerta: tipologie di clienti e di concorrenti (da 0 a 6 punti); - innovatività del progetto, rispetto a servizi o attività simili già attivi nel comune di riferimento (6 punti); - grado di dettaglio del conto economico previsionale dell'iniziativa per lo sviluppo dell'attività (da 0 a 8 punti); - grado di definizione delle strategie di marketing dell'attività (da 0 a 8 punti).	Da 0 a 40
6	Intervento coerente e collegato a un progetto di cooperazione finanziato in risposta ai bandi della sottomisura 16.3 sottointerventi 1 e 2  NO = 0 punti SI = 10 punti	10
7	Il progetto prevede opere strutturali e/o di allestimento che migliorino l'accessibilità a persone con disabilità  NO = 0 punti	5

<sup>7</sup> Ai fini dell'attribuzione del punteggio viene considerato il Comune nel quale viene realizzato l'intervento.

	SI = 5 punti	
8	<p>Il progetto prevede la creazione di nuovi posti di lavoro per la sua attuazione o realizzazione.<sup>8</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 2 unità a tempo pieno =10 punti</li> <li>- almeno 1 unità a tempo pieno = 6 punti</li> <li>- almeno 1 unità a tempo parziale (pari almeno al 50%) = 3 punti</li> <li>- nessuno = 0 punti</li> </ul>	Da 0 a 10

**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 beneficiari, verrà data priorità al beneficiario che ha ottenuto il punteggio più alto nella somma dei criteri qualitativi (nn. 5, 6, 7 e 8). 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.**

#### **14 NUMERO DOMANDE PRESENTABILI**

---

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

#### **15 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.

##### **15.1 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.

---

<sup>8</sup> Per la determinazione del tempo pieno o parziale occorre fare riferimento ai contratti di lavoro applicati dalle aziende per lo svolgimento delle attività.



## 15.2 RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Il responsabile dell'istruttoria è la dott.ssa Antonella Musetti, responsabile amministrativo finanziario del GAL Valle d'Aosta. Essa 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.

## 15.3 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 13.

La Commissione tecnica di valutazione è nominata dal Comitato Direttivo, previa verifica dell'inesistenza di cause di conflitti di interesse nei confronti dei beneficiari che hanno presentato domanda di sostegno sul bando.

La Commissione tecnica di valutazione procede, entro 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. 13 Criteri di selezione, e definisce:

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

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

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

Prima della trasmissione della proposta di graduatoria al Comitato direttivo, il responsabile dell'istruttoria verifica la regolarità del beneficiario in materia di affidabilità<sup>9</sup> e di regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa.

---

<sup>9</sup> Al momento della domanda di sostegno e per tutta la durata dell'intervento e dell'impegno, il beneficiario deve possedere le seguenti condizioni minime di affidabilità:

- non avere subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.lgs. n. 231/2001;
- non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;

La graduatoria definitiva viene approvata 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 beneficiari ammissibili ma non finanziabili il collocamento nella graduatoria definitiva e la spesa ammessa ma non finanziabile per carenza di risorse;
- ai beneficiari esclusi: i motivi di esclusione dalla graduatoria.

#### **15.4 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 venerdì 31/07/2020**. Le domande inoltrate oltre tale termine saranno automaticamente giudicate irricevibili ed escluse.

#### **15.5 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

#### **15.6 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.

**La domanda deve essere presentata prima della data di avvio dei lavori e/o di presentazione della S.C.I.A. di cui all'art. 61 della legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), o dell'effettuazione degli investimenti in beni mobili e/o immateriali, per i quali è richiesta l'agevolazione.**

**Il Fascicolo aziendale**, se non già in possesso da parte del soggetto richiedente, deve essere costituito preliminarmente alla domanda di sostegno. L'apertura del fascicolo aziendale costituisce azione propedeutica per la compilazione della domanda di sostegno e per l'avvio del procedimento amministrativo

- 
- non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962.
  - I soggetti tenuti al rispetto di tali condizioni, sono indicati nei modelli di dichiarazione sostitutiva allegati ai bandi attuativi.

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

connesso all'erogazione del sostegno. Il fascicolo deve essere aperto presso lo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, previa presentazione dei seguenti documenti:

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

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

La documentazione utile alla presentazione della domanda deve essere completa, utilizzando i modelli, ove previsti, allegati al presente bando:

- **fascicolo aziendale**
- **domanda di aiuto** (Modello 0)
- **relazione progettuale e tecnica dell'intervento** – da presentare come previsto nel Modello 1:
  - **parte I Relazione progettuale**
    - informazioni sul beneficiario
    - dati di sintesi sull'iniziativa proposta
    - l'idea di impresa
    - il mercato dell'iniziativa
    - il piano delle spese
    - il piano economico finanziario
  - **parte II – Relazione tecnica dell'intervento**
    - elaborati grafici del progetto
    - elenco dei prezzi unitari, computo metrico estimativo e quadro economico del progetto

La relazione progettuale e tecnica dell'intervento deve contenere:

- gli elaborati di progetto con chiara individuazione delle opere previste e della loro collocazione e schede informative di opere ed attività previste;
- relazione tecnico descrittiva delle opere contenente le finalità delle stesse, la loro funzionalità, l'analisi dei fabbisogni territoriali, il grado di integrazione con attività presenti o con altre attività imprenditoriali esistenti od in corso di realizzazione finanziate dal GAL Valle d'Aosta;
- preventivo delle opere previste come indicato nel precedente punto 8), ripartito per tipologie e voci di spesa;
- cronoprogramma dei tempi di realizzazione degli interventi.

**Per interventi edili** – progetto, eseguito con le modalità riportate nel Modello e contenente:

- planimetria, inquadramento territoriale e corografia della zona di intervento;
- rilievi per opere di recupero e ristrutturazione;
- elaborati grafici di progetto per l'ottenimento dei permessi necessari, con chiara individuazione delle opere richieste a contributo;
- indagini geologiche e sismiche necessarie;

- verifica delle condizioni di progettazione ed esecuzione delle opere, sulla base delle normative vigenti, relazione sugli interventi di scavo e produzione di rifiuti inerti, con individuazione degli smaltimenti previsti;
- preventivo di spesa.
- **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 di impegno ad avviare una microimpresa** (Modello 2 bis)
- **dichiarazione stato proprietà, disponibilità terreni e strutture, concessione terreni e strutture** (Modello 3) con allegata la documentazione attestante la disponibilità dell'immobile: esclusivamente proprietà, usufrutto o contratto di locazione registrato;
- **scheda di attribuzione dei criteri di selezione completa** di eventuali attestazioni dei punteggi assegnabili (Modello 4 Griglia di autovalutazione)
- **quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento** (Modello 5)
- **dichiarazione per contributi "De minimis"** e istruzioni alla compilazione (Modello 6)
- **dichiarazione attestante la natura di microimpresa** (Modello 7).

## **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) atto di concessione degli aiuti con accettazione dell'atto da parte del beneficiario;
- e) perfezionamento delle domande.

### **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 15.4;
- 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 regolarità contributiva e assicurativa del beneficiario e della normativa comunitaria, nazionale e regionale. In tale fase verrà inoltre valutata la ragionevolezza delle spese previste.

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

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

## **16.3 APPROVAZIONE GRADUATORIA**

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

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

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

A seguito dell'approvazione delle suddette graduatorie da parte del Comitato direttivo queste vengono pubblicate sul sito [www.gal.vda.it](http://www.gal.vda.it).

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

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

Il Responsabile del procedimento comunica, ai beneficiari dei progetti presenti nella graduatoria di cui alla lettera d), l'ammissibilità della domanda e il suo collocamento nella graduatoria tra gli interventi non finanziabili. Per gli interventi ammessi ma non finanziabili, per esaurimento della dotazione finanziaria del presente bando, i proponenti possono comunque produrre la documentazione necessaria alla cantierabilità

dell'intervento di cui al precedente capoverso, entro 90 giorni successivi alla comunicazione da parte del GAL, affinché possano rientrare tra gli interventi finanziabili in caso di economie maturate dal GAL in altre sottomisure della Strategia di sviluppo locale.

Il Responsabile del procedimento informa inoltre i beneficiari esclusi presenti nelle graduatorie di cui alle lettere a) e b).

## **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 **18 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 **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, 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".

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.

#### **17.4 DATA INIZIO DI ATTIVITÀ**

Le attività finanziate devono essere avviate entro 30 giorni dal pagamento del saldo finale del contributo o, in casi debitamente giustificati ed autorizzati, entro un anno.

### **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) Il cambio del beneficiario;
- b) il cambio di sede dell'investimento;
- c) le modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate;
- d) la modifica della tipologia di opere approvate;
- e) sostanziali modifiche tecniche e tipologiche delle opere approvate;
- f) mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

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

Non sono di norma considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e le variazioni di fornitori rispetto a quanto presentato in domanda di sostegno, purché:

- non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa e sia garantita la possibilità di identificare il bene;
- 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 ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, DEGLI ACCONTI E DEL SALDO**

---

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 al massimo tre domande di pagamento secondo le modalità sottoindicate:

- anticipo (massimo 50% della spesa);
- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa;
- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% e al massimo del 90% della spesa;
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

La riconciliazione dell'anticipo potrà avvenire con il saldo finale; in questo caso i giustificativi di spesa presentati con il saldo finale serviranno a coprire l'anticipo ricevuto.

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, AGEA<sup>10</sup>. 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.

---

<sup>10</sup> Cfr. "Protocollo d'intesa tra Regione Valle d'Aosta ed AGEA" del 06/07/2017.

## **19.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO**

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato presentando domanda di pagamento, compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, corredata da:

- a) dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante l'inizio dei lavori, prodotta in base alla natura degli investimenti ed in conformità alla normativa vigente;
- b) garanzia bancaria o garanzia equivalente corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo accesa a favore dell'Organismo pagatore (OP-AGEA);
- c) dichiarazione previste in applicazione del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia.

La garanzia è svincolata una volta che l'Organismo Pagatore AGEA competente abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti al sostegno pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

## **19.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEGLI ACCONTI (SAL)**

Il beneficiario privato deve consegnare la domanda di pagamento, relativa agli acconti, 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;
- informazione antimafia;
- 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.

#### **19.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (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.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie dei giustificativi di spesa (fatture o altra documentazione di valore equipollente), unitamente ai giustificativi di pagamento delle fatture stesse (copia dei mandati di pagamento quietanzati, estratti conto dalla Banca ecc.).

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

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;
- eventuale accatastamento dei beni immobili oggetto di finanziamento;
- 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;
  - informazione antimafia;
- relazione finale dell'intervento.

#### **19.5 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SAL E SALDO)**

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.

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, 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.

## **19.6 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 validato<sup>11</sup>.

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:

- 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.

---

<sup>11</sup> 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.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie dei giustificativi di spesa (fatture o altra documentazione di valore equipollente), unitamente ai giustificativi di pagamento delle fatture stesse (copia dei mandati di pagamento quietanzati, estratti conto dalla Banca ecc.).

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

### **19.7 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).

## **20 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 [www.gal.vda.it](http://www.gal.vda.it), sezione Bandi.

## **21 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.

### **21.1 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.

### **21.2 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.

### **21.3 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.

#### **21.4 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.

### **22 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.

#### **22.1 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;
- mancata presentazione entro 90 giorni dall'ammissione del progetto (salvo concessione di proroghe) cantierabile comprensivo di tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.);
- 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.



## 22.2 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;
- 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.

## 23 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.

## 24 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 (saldo del contributo) al beneficiario.

### 24.1 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.

## **24.2 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, a meno che non si tratti di un subentro autorizzato dal GAL;
- 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.
- e) avviare l'esercizio dell'attività finanziata entro 30 giorni dalla riscossione del saldo del contributo o, in casi particolari debitamente giustificati e autorizzati dall'Adg, entro i 12 mesi successivi.

## **25 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 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 [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols\\_en](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols_en) ;
- 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](https://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014-20/guide_beneficiari_aiuti/come-comunicare_i.asp)).

## **26 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.

## **27 ERRORI PALESI**

---

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

## **28 CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

---

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

## **29 PUBBLICAZIONE**

---

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

## **30 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

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

## **31 DISPOSIZIONI FINALI**

---

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

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

---

Allegati:

- Allegato 1 - Definizioni
- Allegato 2 - Griglia di valutazione del criterio n. 5 in uso alla commissione
- Allegato 3 – Classificazione dei Comuni inseriti nelle Aree interne e nelle Aree Rurali Particolarmente Marginali (ARPM)
- Allegato 4 - Allegato I del Trattato CE

Modelli:

- Modello 0 - Domanda di aiuto
- Modello 1 - Relazione progettuale
- Modello 2 - Dichiarazioni e impegni
- Modello 2 bis - Dichiarazione di impegno ad avviare una microimpresa
- Modello 3 - Dichiarazione stato proprietà, disponibilità terreni e strutture, concessione terreni e strutture
- Modello 4 - Griglia di autovalutazione
- Modello 5 - Quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento
- Modello 6 - Dichiarazione per contributi "De minimis" e istruzioni alla compilazione
- Modello 7 - Dichiarazione attestante la natura di microimpresa