



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

**Misura 19.2 – Sottomisura 16.4.2**

**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. PB6**

**ATTIVITÀ PROMOZIONALI A RAGGIO LOCALE CONNESSE ALLO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE  
E DEI MERCATI LOCALI**

Approvato dal Comitato direttivo con Deliberazione n. 11/2020 del 05/06/2020



## Indice

1	Premesse .....	5
2	Finalità .....	5
3	Riferimenti normativi .....	6
4	Territorio di applicazione.....	7
5	Disponibilità finanziaria .....	7
6	Beneficiari.....	7
6.1	Forme di aggregazione ammesse .....	8
7	Interventi ammissibili .....	8
8	Investimenti.....	9
8.1	Costi ammissibili .....	9
8.2	Ragionevolezza dei costi.....	10
8.3	Costi non ammissibili .....	10
9	Condizioni di ammissibilità .....	11
10	Tipologia e intensità del sostegno .....	12
11	Divieto di cumuli degli aiuti .....	12
12	Regime “de minimis” .....	12
13	Criteri di selezione .....	13
14	Domanda di sostegno: soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo .....	15
14.1	Responsabile del procedimento .....	15
14.2	Responsabile dell’istruttoria.....	15
14.3	Commissione tecnica di valutazione .....	16
15	Presentazione della domanda di sostegno.....	17
15.1	Quando presentare la domanda di sostegno .....	17
15.2	A chi presentare la domanda di sostegno .....	17
15.3	Come presentare la domanda di sostegno.....	17
16	Istruttoria della domanda di sostegno .....	19
16.1	Ricevibilità della domanda di sostegno .....	19
16.2	Istruttoria della domanda di sostegno .....	19
16.3	Eventuale integrazione delle domande di sostegno .....	20
16.4	Approvazione graduatoria definitiva.....	20

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

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

## **1 PREMESSE**

---

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

Mediante la propria Strategia di sviluppo locale (SSL) *“Une Vallée d'Aoste à soutenir et découvrir en réseau”*, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 928 del 5 luglio 2019, 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”, misura 16.4.2 “Attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali”, la quale intende sostenere la promozione delle attività svolte da reti, associazioni di imprese ed altri soggetti impegnati nelle filiere corte agroalimentari e nei mercati locali.

Ai fini del presente avviso pubblico ed ai sensi dell'art. 11 par. 3 a) del Reg. UE n. 807/2014 per “raggio locale” si intende l'intero territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta. Per mercato locale si intende invece un mercato all'interno del quale i prodotti utilizzati o venduti provengono da aziende agricole ubicate all'interno del territorio del GAL Valle d'Aosta.

Il bando finanzia azioni di promozione per rafforzare la visibilità ed incrementare l'informazione sui prodotti delle filiere corte e sui mercati locali, sulle caratteristiche tipiche e sui processi produttivi delle produzioni nel loro complesso e non di un numero limitato di singoli prodotti.

Gli obiettivi del presente bando sono:

- incentivare la promozione congiunta dei prodotti agricoli locali e lo sviluppo delle filiere corte;
- attuare iniziative che migliorino la presenza e diffusione dei prodotti stessi sul territorio, a beneficio di operatori e popolazione;
- migliorare la conoscenza dei prodotti locali, sottolineandone il carattere tipico e tradizionale;
- sostenere gli operatori del settore agricolo, favorendo indirettamente il mantenimento della presenza e del presidio del territorio, anche in termini di risorse e tipicità.

Le attività promozionali devono riguardare prodotti della filiera corta. Per filiera corta si intende una filiera che coinvolge non più di un intermediario tra agricoltore e consumatore, ai sensi dell'art. 11 par. 1 del Regolamento UE n. 807/2014. Un intermediario è un operatore che acquista il prodotto dall'agricoltore allo scopo di venderlo al consumatore finale. Deve inoltre essere garantita la rintracciabilità del prodotto, ossia dal prodotto deve essere possibile risalire al nome dell'impresa agricola produttrice.

In particolare, il bando premia con punteggi aggiuntivi i progetti finanziati dalla sottomisura 16.4.1 “Cooperazione di filiera per la creazione e sviluppo di filiere corte e dei mercati locali”.

### 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;
- Convenzione tra Regione Valle d'Aosta e GAL Valle d'Aosta siglata in data 18 aprile 2019;
- 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, come da DGR n. 928 del 05/07/2019.

#### **4 TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

Sono ammissibili esclusivamente i progetti presentati da forme associative ubicate nell'area di riferimento del GAL Valle d'Aosta, che prevedono iniziative di promozione a raggio locale sul territorio regionale.

#### **5 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA**

---

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di € 595.000,00 (euro cinquecentonovantacinquemila,00). Il GAL Valle d'Aosta, nel caso si rendano disponibili ulteriori risorse, si riserva la possibilità di aumentare la dotazione finanziaria del presente bando per finanziare i progetti inseriti in 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 forme associative composte da micro, piccole e medie imprese<sup>1</sup>, costituite prima della data di presentazione della domanda di sostegno con atto di costituzione debitamente registrato.

La forma di aggregazione può comprendere le seguenti tipologie di operatori economici: imprese agricole attive nel settore della produzione primaria e/o imprese di trasformazione e commercializzazione e/o imprese di servizi di ristorazione.

Ai fini della partecipazione al bando, almeno il 50 % dei componenti della forma di aggregazione deve appartenere al settore agricolo, vale a dire essere imprese agricole attive nel settore della produzione primaria iscritte alla CCIAA, in possesso del codice primario di attività (ATECO 2007) A01 (con esclusione delle attività di caccia 1.7).

Le imprese di trasformazione e commercializzazione, per le quali viene finanziata l'attività nell'ambito del presente bando, devono essere iscritte alla CCIAA e in possesso dei seguenti codici di attività (ATECO 2007):

- C 10 "Industrie alimentari",
- C 11 "Industria delle bevande",
- G 47.11 Commercio al dettaglio in esercizi non specializzati con prevalenza di prodotti alimentari e bevande,
- G 47.2 Commercio al dettaglio di prodotti alimentari, bevande e tabacco in esercizi specializzati.

Le imprese di servizi di ristorazione devono essere iscritte alla CCIAA e in possesso del seguente codice primario di attività (ATECO 2007): 1) I – "Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione".

Le aziende devono avere sede legale o operativa all'interno dell'area di riferimento del GAL Valle d'Aosta (tutti i Comuni ad esclusione del Comune di Aosta). Le aziende possono 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.

---

<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.

Possono partecipare anche forme aggregative già costituite non aventi carattere di impresa, con esclusione degli enti pubblici. Non possono invece beneficiare degli aiuti le imprese in difficoltà di cui alla Comunicazione della Commissione 2004/C 244/02.

## **6.1 FORME DI AGGREGAZIONE AMMESSE**

Ai fini del presente avviso la forma di aggregazione tra operatori economici, come definita dal paragrafo precedente, deve essere stata formalizzata con un atto di costituzione debitamente registrato, in una delle seguenti forme previste dal codice civile:

- associazione;
- associazione temporanea di scopo;
- associazione temporanea di imprese;
- contratti di rete (come Decreto Legge n. 5 del 10 febbraio 2009, convertito in Legge n. 33 del 9 aprile 2009 e successive modificazioni);
- consorzi o società consortili;
- società cooperative.

Nel caso in cui la forma di aggregazione abbia personalità giuridica, risulta la beneficiaria degli aiuti e si fa carico dei costi e degli impegni del progetto. Nel caso in cui la forma di aggregazione risulti priva di personalità giuridica, deve essere individuato un capofila che si fa interamente carico degli impegni e dei costi del progetto per tutta la sua durata.

## **7 INTERVENTI AMMISSIBILI**

---

Gli interventi finanziabili attraverso il bando 16.4.2 "Attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali" sono, a titolo esemplificativo:

- iniziative promozionali in grado di pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali da filiera corta e locali dei produttori agricoli associati;
- creazione di marchi e loghi dei prodotti da filiera corta e locali;
- organizzazione e/o partecipazione a fiere, manifestazioni ed eventi sul territorio regionale;
- produzione di materiale promozionale volto a pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali o da filiera corta;
- azioni di promozione della vendita diretta nei mercati locali e tramite la filiera corta mediante:
  - campagne informative da attuare sul territorio regionale;
  - promozione sui canali HORECA (Hotellerie, Restaurant, Catering);
  - campagne per l'educazione alimentare ed il consumo consapevole.



## 8 INVESTIMENTI

### 8.1 COSTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno le seguenti tipologie di spese:

- costi di redazione e di predisposizione del progetto di promozione (*spese per consulenze per la scrittura del progetto consentite nella misura massima del 5% del valore complessivo del progetto*);
- costi di assistenza tecnica nell'attuazione del progetto e nella presentazione delle domande di pagamento (*consentite nella misura massima del 5% del valore complessivo del progetto*);
- costi per pubblicazioni e prodotti multimediali: realizzazione di immagini fotografiche e video a scopo promozionale, predisposizione immagine coordinata e grafica, redazione testi e materiale promozionale divulgativo, traduzioni in più lingue;
- costi di promozione e marketing. Campagne e materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative di valorizzazione delle produzioni locali oggetto della domanda (*ad esempio costi per cartellonistica e affissioni, acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali in ambito regionale su quotidiani o settimanali locali, pubblicità su media e su piattaforma internet rivolte al mercato locale*);
- costi per la realizzazione e lo sviluppo di siti web correlati ai prodotti di filiera;
- costi di partecipazione, allestimento ed organizzazione di fiere, eventi e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti (*ad esempio quote di iscrizione, costi di affitto e allestimento dello stand, trasporto dei prodotti e dei materiali, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi, fiere, manifestazioni ed iniziative, traduzioni o interpreti*);
- costi per la realizzazione di pubblicazioni e materiali divulgativi distribuiti gratuitamente durante le iniziative promozionali quali: fiere, degustazioni, promozione sui canali HORECA, campagne per l'educazione alimentare ecc. (*ad es. locandine, brochure, dépliant*);
- costi di realizzazione di seminari, incontri, workshop (*ad esempio spese per affitto e allestimento delle sale, compensi per interpretariato, spese per la realizzazione del materiale informativo relativo all'evento*);
- costi per consulenti, esperti, relatori o docenti utilizzati nell'ambito delle attività di promozione previste (per la quantificazione dei massimali a giornata previsti per le suddette figure occorre fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali).

Solamente nel caso di impiego di relatori, esperti o docenti nello svolgimento di attività di promozione sono rimborsabili i seguenti costi di vitto, alloggio e trasferta:

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Viaggio in aereo	Distanza tra residenza e sede superiore ai 300 Km	Intero importo
Viaggio in treno o altro mezzo pubblico	Relatore, esperto o docente proveniente da fuori regione	Intero importo
Viaggio in auto propria	Relatore, esperto o docente proveniente da fuori regione	Tariffe riconosciute dipendenti RAVA
Viaggio con autovetture noleggiate	Relatore, esperto o docente proveniente	Intero importo

	da fuori regione	
Vitto	Relatore, esperto o docente proveniente da fuori regione	€ 30,00 a pasto
Alloggio	Relatore, esperto o docente proveniente da fuori regione	€ 120,00 al giorno

La partecipazione alle iniziative finanziate dal progetto deve essere libera e gratuita. Non è ammessa l'organizzazione di eventi a pagamento o ad invito riservato.

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

## 8.2 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

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

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

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

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

## 8.3 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese relative a:

- le spese ordinarie organizzative e di personale dipendente;
- le mere missioni aziendali finalizzate a stabilire contatti commerciali;
- le spese per i prodotti propri o di terzi esposti o distribuiti, anche gratuitamente (es. assaggi) durante le suddette iniziative;
- le spese per l'organizzazione di cene senza finalità promozionali e per l'uso del taxi;
- realizzazione di confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
- l'acquisto di beni strumentali durevoli (arredi, palchi, impianti di illuminazione/amplificazione, macchinari vari, tende, gazebo, sedie, cucine ecc.);

- acquisto di immobili o terreni;
- lavori edili;
- interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria o di sostituzione;
- spese per lavori in economia;
- contributi in natura sotto forma di fornitura di opere, beni, servizi, terreni ed immobili;
- acquisto di materiale usato;
- piante annuali e loro messa a dimora;
- interventi che usufruiscono di altri contributi pubblici erogati a qualunque titolo da Unione Europea, Stato, Regione;
- spese di cui all'art.69 comma 3 del Reg. UE n. 1303/2013, tra cui l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) tranne nei casi in cui non sia recuperabile dal beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'IVA<sup>2</sup>;
- spese bancarie ed interessi passivi;
- spese sostenute prima della data di presentazione della domanda di sostegno, ad esclusione delle spese per la presentazione del progetto;
- spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda di pagamento del SAL o del saldo finale.

## **9 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

---

La forma di aggregazione deve essere:

1. costituita all'atto di presentazione della domanda di sostegno;
2. composta da micro, piccole e medie imprese di cui almeno il 50% agricole, con le caratteristiche indicate al paragrafo 6 "Beneficiari" e con sede legale o operativa all'interno dell'area di riferimento del GAL Valle d'Aosta;
3. rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva.

La forma di aggregazione deve presentare una proposta progettuale della durata massima di 24 mesi e del valore minimo di spesa ammissibile pari a € 20.000,00, avente per oggetto la promozione di prodotti locali provenienti dalla filiera corta.

I beneficiari devono presentare una proposta progettuale contenente:

1. l'individuazione delle aziende che fanno parte della forma di aggregazione (allegando l'atto costitutivo o altro documento comprovante l'avvenuta costituzione), l'illustrazione delle ricadute

---

<sup>2</sup> L'IVA è ammissibile solamente nel caso in cui non sia recuperabile da parte dell'operatore economico. Nel caso di IVA non recuperabile, tale condizione deve essere attestata dal soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario ben specificandolo espressamente. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

positive per i proponenti, delle modalità organizzative, la suddivisione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;

2. la presentazione di un “piano di promozione”, contenente la descrizione del progetto con la dimostrazione che si tratti di un’iniziativa promozionale di filiera corta a raggio locale, le iniziative proposte, i prodotti locali della filiera corta selezionati;
3. il cronoprogramma di realizzazione degli interventi;
4. il piano finanziario.

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

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

---

La spesa massima ammissibile per progetto è pari a € 85.715,00 (ottantacinquemilasettecentoquindici/00 euro). Il contributo è pari al 70% della spesa ammessa per il progetto fino ad un massimo di € 60.000,00 (sessantamila/00 euro).

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

Non sono ammessi progetti di importo inferiore a 20.000,00 €.

### **11 DIVIETO DI CUMULI DEGLI AIUTI**

---

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

### **12 REGIME “DE MINIMIS”**

---

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

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

La verifica è effettuata suddividendo il contributo pro quota tra le imprese che compongono la forma aggregativa.

### 13 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono stati definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente da una Commissione tecnica di valutazione e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire all'efficacia dell'intervento.

Come previsto dalla scheda progettuale PB6, inserita nella Strategia di Sviluppo Locale del GAL Valle d'Aosta, verranno date le seguenti priorità:

- priorità a progetti che coinvolgano aziende già parte delle reti territoriali create ai sensi della misura 16.4.1;
- priorità a raggruppamenti i con il maggior numero di partecipanti;
- priorità a progetti che dimostrino la sinergia con i piani d'impresa presentati dalle reti territoriali di cui alla misura 16.4.1;
- capacità organizzativa e gestionale dei singoli componenti in termini di esperienza pregressa;
- priorità a progetti in grado di dimostrare la sostenibilità nel tempo dell'iniziativa;
- priorità a progetti che favoriscano il raccordo territoriale e la cooperazione tra alta, media e bassa montagna;
- priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nelle ARPM;
- priorità a progetti presentati da beneficiari operanti nelle aree-progetto selezionate dalla strategia Aree Interne.

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

N.	Criteri	Max punti
Criteri soggettivi		
1	Numero di operatori economici aderenti alla forma di aggregazione da 4 a 10 => 5 punti da 11 a 15 => 10 punti oltre 15 => 15 punti	15
2	Presenza di soggetti all'interno della forma aggregativa /rete ubicati in aree territoriali differenti <sup>3</sup> in almeno 2 aree territoriali (tra alta, media e bassa montagna) => 3 punti in tutte e 3 le aree territoriali (alta, media e bassa montagna) => 6 punti	6
Criteri territoriali <sup>4</sup>		

<sup>3</sup> I punteggi vengono attribuiti sulla base della fascia altimetrica dell'indirizzo della sede legale e/o dell'unità produttiva di riferimento per l'attuazione del progetto, indicato nel Modello 1 "Progetto di cooperazione" al punto 6 "Microimprese aderenti": Bassa montagna o Asse centrale fino a 900 m di altitudine slm, Media montagna da 901 mslm a 1300 mslm, e Alta montagna al di sopra dei 1300 mslm.

3	Progetti presentati da beneficiari con sedi nelle ARPM meno del 50% degli aderenti alla forma aggregativa ha sede nelle ARPM=> 3 punti più del 50% degli aderenti alla forma aggregativa ha sede nelle ARPM => 6 punti	6
4	Progetti presentati da beneficiari con sedi nelle Aree Interne meno del 50% degli aderenti alla forma aggregativa ha sede nelle A.I. => 3 punti più del 50% degli aderenti alla forma aggregativa ha sede nelle A.I. => 6 punti	6
Criteri qualitativi		
5	Numero di iniziative promozionali per migliorare la conoscenza dei prodotti, organizzate nell'ambito del progetto tra le seguenti tipologie: degustazioni, show cooking, eventi, fiere, mercati di produttori, laboratori didattici, corsi di formazione per migliorare la conoscenza dei prodotti, corsi di cucina rurale tipica. N. iniziative compreso tra 2 e 4 iniziative => 5 punti N. iniziative compreso tra 5 e 8 iniziative => 10 punti N. iniziative superiore a 8 iniziative => 15 punti	15
6	Utilizzo di diversi strumenti o canali per la promozione dei prodotti nell'ambito del progetto (ad es. campagna pubblicitaria georeferenziata on line, campagna georeferenziata su social media, campagna pubblicitaria con inserzioni su testate locali, campagna affissionale, ecc.). N. di canali di promozione previsti inferiore a 3 => 6 punti N. di canali di promozione previsti maggiore o uguale a 3 => 12 punti	12
7	Comprovata capacità organizzativa e gestionale dei singoli componenti della forma di aggregazione nell'organizzazione di attività di promozione a raggio locale legate ai prodotti locali delle filiere corte. Esperienza nell'organizzazione di almeno n. 2 iniziative di promozione => 6 punti Esperienza nell'organizzazione di più di 2 iniziative di promozione => 12 punti	12
8	Progetti presentati dalle reti territoriali finanziate dalla misura 16.4.1 in prosecuzione dell'attività avviata con il bando 16.4.1 SI => 12 punti NO => 0 punti	12
9	Progetti che dimostrino il collegamento con i piani progetto presentati dalle forme aggregative finanziate dalla misura 16.4.1 SI => 6 punti NO => 0 punti	6

#### Criteri di sostenibilità

<sup>4</sup> In questo caso per l'attribuzione dei punteggi vengono presi in considerazione i Comuni, indicati nel Modello 1 "Progetto di Cooperazione" al punto 6 "Microimprese aderenti" nell'indirizzo sede legale e/o unità produttiva, che sono quelli di riferimento per l'attuazione del progetto.

10	<p>Sostenibilità nel tempo dell'iniziativa valutata sulla base della presenza di accordi commerciali in essere della forma aggregativa</p> <p>Uno o più rapporti commerciali di durata almeno annuale con ristorazione e catering =&gt; 5 punti</p> <p>Uno o più rapporti commerciali di durata almeno annuale con canali GDO =&gt; 5 punti</p> <p>Minimo due rapporti commerciali di durata almeno annuale di cui uno con GDO e uno con ristorazione e catering =&gt; 10 punti</p>	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 a chi ha raggiunto il maggior punteggio nella somma dei criteri qualitativi (n. 5, 6, 7, 8, 9). Nel caso dovesse permanere la parità di punteggi verrà data priorità in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda di sostegno, farà fede la data di consegna.**

#### **14 DOMANDA DI SOSTEGNO: SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

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

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

##### **14.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

##### **14.2 RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA**

Il responsabile dell'istruttoria è 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.

### 14.3 COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE

Il GAL Valle d'Aosta si avvale della Commissione tecnica di valutazione, composta dal responsabile del procedimento del GAL Valle d'Aosta e da numero 2 esperti sulle materie oggetto del presente bando, che provvederà all'esame dell'idoneità tecnica ed economica dei progetti presentati e all'assegnazione di un punteggio a ciascuno, secondo le modalità e i criteri di selezione stabiliti al paragrafo 13.

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

La Commissione tecnica di valutazione procede, entro 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 e priorità;
- l'elenco delle domande di sostegno non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.

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

Qualora la domanda di sostegno venga valutata inammissibile, si provvederà a trasmettere ai richiedenti una comunicazione dei motivi ostativi che hanno impedito l'accoglimento delle stesse ai sensi dell'articolo 16 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Il richiedente potrà, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate di documenti e chiedere che la commissione di valutazione interna 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>5</sup> e di regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa.

---

<sup>5</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:

1. non avere subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
2. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.lgs. n. 231/2001;
3. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
5. non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962. – segue a pag. 17
6. I soggetti tenuti al rispetto di tali condizioni, sono indicati nei modelli di dichiarazione sostitutiva allegati ai bandi attuativi.

Ulteriore condizione di affidabilità, è quella di non essere stato negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013,



La graduatoria viene approvata in via definitiva dal Comitato direttivo del GAL, entro 30 giorni dalla sua redazione da parte della Commissione tecnica di valutazione; tale provvedimento costituisce anche atto di concessione per tutte le domande.

Il GAL Valle d'Aosta comunica:

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

## **15 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

---

### **15.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale del GAL Valle d'Aosta, fino alle **ore 12.00 del giorno mercoledì 07/10/2020**. Le domande inoltrate oltre tale termine saranno automaticamente giudicate irricevibili ed escluse.

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

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

### **15.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Il beneficiario deve presentare la domanda di sostegno direttamente presso il GAL Valle d'Aosta negli orari di apertura dell'Ufficio.

**Preliminarmente, il soggetto richiedente deve costituire il Fascicolo aziendale, se non già in possesso. L'apertura del fascicolo aziendale costituisce azione propedeutica per la compilazione della domanda di sostegno e per l'avvio del procedimento amministrativo connesso all'erogazione del sostegno.** Il fascicolo 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;

---

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. I requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

- 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.

Il personale del GAL provvederà ad inserire la domanda di sostegno telematicamente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). Per la presentazione della domanda è richiesto l'utilizzo dei modelli allegati al bando:

- Modello 0 "Domanda di aiuto"
- Modello 1 - Progetto di promozione
- Modello 2 - Nomina capofila (*in caso di forme aggregative prive di personalità giuridica*)
- Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modello 4 - Dichiarazione di impegni
- Modello 5 - Dichiarazione per contributi "De minimis"
- Modello 5.1 - Istruzioni per compilazione modello 5
- Modello 6 - Scheda di autovalutazione
- Modello 7 - Scelta preventivi
- Modello 8 - Dichiarazione sul regime dell'IVA (modello facoltativo deve essere compilato solo in caso non si possa detrarre in alcun modo l'IVA)

Andranno allegati:

1. l'atto costitutivo o documento analogo attestante l'avvenuta costituzione della forma aggregativa (es. statuto, contratto di rete ecc.);
2. eventuali documenti comprovanti l'esistenza di accordi commerciali in essere con operatori del settore ristorazione e catering e con canali GDO.

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

- l'individuazione delle aziende che fanno parte della forma di aggregazione, l'illustrazione delle ricadute positive per i proponenti, delle modalità organizzative, la suddivisione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;
- la presentazione di un "piano di promozione", contenente la descrizione del progetto, le iniziative proposte, i prodotti locali della filiera corta selezionati e la sostenibilità del progetto oltre il periodo del finanziamento;
- il cronoprogramma di realizzazione degli interventi;

- il piano finanziario.

## **16 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

---

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

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

### **16.1 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

- presenza del fascicolo aziendale;
- rispetto del termine temporale di presentazione indicato al paragrafo 15.1;
- presenza della documentazione obbligatoria prevista;
- presenza della sottoscrizione del "Modello 0" e di un documento di riconoscimento valido;
- correttezza formale della documentazione fornita.

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

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

### **16.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

Verranno valutati i progetti con riguardo a tutti gli elementi riportati nel paragrafo 9 "Condizioni di ammissibilità" nonché il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; in particolare verrà verificato il rispetto della regolarità contributiva e assicurativa del beneficiario, l'affidabilità del richiedente rispetto alla normativa comunitaria ed alle check list AGEA.

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

- utilizzo di prezzari/tariffari regionali in vigore,
- comparazione di almeno 3 preventivi in concorrenza;

- valutazione tecnica di un esperto, in caso di beni o servizi per i quali non è possibile ottenere tre preventivi a causa dell'unicità del prodotto.

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

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

### **16.3 EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

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

### **16.4 APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA**

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

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

### **16.5 CONCESSIONE DEL SOSTEGNO**

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

## **17 ESECUZIONE DEL PROGETTO**

---

### **17.1 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE**

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

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

## **17.2 TERMINE**

Gli interventi devono essere conclusi **entro 24 mesi**, termine massimo previsto dal bando, calcolati a partire dalla data di comunicazione del provvedimento di concessione, fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo successivo. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa, comprese le eventuali proroghe concesse, il progetto autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità ma le attività ultimate siano funzionali, sotto il profilo tecnico-operativo, la revoca del sostegno può essere disposta in maniera proporzionale tenendo conto degli interventi realizzati e a condizione che sia stata accolta favorevolmente la richiesta di variante di cui al paragrafo 18.

Il completamento del progetto e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comprese le eventuali proroghe concesse, comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni come da DGR n. 928 del 05/07/2019 (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**

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

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

## **18 VARIANTI**

---

### **18.1 DEFINIZIONE DELLE VARIANTI**

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

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

Le varianti approvate possono comportare la variazione del quadro economico del singolo costo ammissibile (tipologie di attività). Le riduzioni di spesa su singoli costi ammissibili (tipologie di attività) costituiscono economia di spesa. A titolo esemplificativo l'eventuale riduzione di spesa, nell'ambito di una

delle tipologie di spesa previste dal progetto, costituisce economia e non può essere utilizzata per altre tipologie di spese.

Non sono di norma considerate varianti, fermo restando la spesa ammessa ad agevolazione, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche del progetto (come ad esempio i cambi di preventivo), contenute in un importo non superiore al 10% del costo della singola tipologia di spesa (ad esempio spese di gestione, spese di cooperazione, attività di progetto, ecc.). Tuttavia anche queste tipologie di modifiche vanno comunicate formalmente al GAL Valle d'Aosta.

## **18.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI VARIANTE**

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti. Tuttavia, se nel corso della realizzazione del progetto, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al paragrafo precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze, è consentita la presentazione della richiesta di variante al GAL Valle d'Aosta. Tale richiesta deve essere inoltrata al GAL Valle d'Aosta antecedentemente al termine fissato per l'ultimazione del progetto.

## **18.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE**

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

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

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

## **18.4 CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

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

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC alla Struttura competente, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento del subentro. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

- non autorizzare il subentro;
- autorizzare, con revisione del punteggio attribuito, il contributo spettante. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- autorizzare il subentro senza alcuna variazione.

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

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

## **19 DOMANDA DI PAGAMENTO E EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

---

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

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

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

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

Il personale dello Sportello Unico:

- provvede alla trasmissione telematica dei dati della domanda di pagamento tramite il portale SIAN, il Sistema 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>6</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.

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

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

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

### **19.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (SAL)**

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

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

---

<sup>6</sup> Cfr. "Protocollo d'intesa tra Regione Valle d'Aosta ed Agea" del 06/07/2017.



## **20 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SAL)**

---

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

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

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

### **20.1 EROGAZIONE DEL SALDO**

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

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

### **20.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SALDO)**

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

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

- in caso di organizzazione di incontri, partecipazione ad eventi, fiere ecc., dovranno essere prodotti fogli firme, foto o altro materiale utile alla dimostrazione della partecipazione all'evento.

### **20.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SALDO)**

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

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

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

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

### **20.4 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE**

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

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

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

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre l'attestazione di bonifico, la ricevuta bancaria o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione, a cui la stessa fa

riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione;

- b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa, di cui si dimostra il pagamento quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) assegno circolare/bancario non trasferibile, dal quale si evinca chiaramente l'importo e il nominativo del destinatario, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento nonché, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso;
- e) pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato). Il beneficiario deve produrre, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento;
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso);
- g) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso in cui il pagamento tramite F24 sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione. Nel caso di F24 cumulativi, deve essere allegata una dichiarazione che dia evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'intervento.

**Il pagamento in contanti non è consentito.**

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

**20.5 CHIUSURA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

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

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

## **21 COMUNICAZIONI E PUBBLICITÀ**

---

### **21.1 COMUNICAZIONI**

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

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

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

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

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

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

### **21.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

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)).

## **22 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CONTROLLI**

---

I beneficiari possono essere oggetto dei seguenti controlli:

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

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

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

I controlli riguardano:

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

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

Al fine di verificare i tempi e le modalità di attuazione delle iniziative oggetto di agevolazione, nonché il rispetto degli obblighi e di ogni altro adempimento previsto dal presente bando e dal provvedimento di concessione, sono previsti controlli di natura amministrativa, finanziaria e tecnica, svolti dall'Autorità di Gestione, da AGEA e/o da personale terzo rispetto ai soggetti incaricati dei controlli amministrativi.

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

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

## **22.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONI**

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

## **23 DECADENZA ED ESCLUSIONE DEL CONTRIBUTO**

---

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

### **23.1 CASI DI ESCLUSIONE**

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

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

### **23.2 CASI DI DECADENZA**

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

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

## **24 RINUNCIA**

---

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

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

Tale ritiro è registrato dal GAL Valle d'Aosta.

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

## **25 IMPEGNI DEL BENEFICIARIO**

---

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

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

La durata dei vincoli è pari a 5 anni.

### **25.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

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

Gli impegni essenziali sono:

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

## **25.2 IMPEGNI ACCESSORI**

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

Gli impegni accessori sono:

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

## **26 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

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

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

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;



- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

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

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

## **27 ERRORI PALESI**

---

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

## **28 CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

---

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

## **29 PUBBLICAZIONE**

---

Il bando sarà pubblicato sul sito internet del GAL Valle d'Aosta [www.gal.vda.it](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:

- Modello 0 "Domanda di aiuto" / dichiarazione allegata alla Domanda di Sostegno
- Modello 1 - Progetto di promozione
- Modello 2 - Nomina capofila (*in caso di forme aggregative prive di personalità giuridica*)
- Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modello 4 - Dichiarazione di impegni
- Modello 5 - Dichiarazione per contributi "De minimis"
- Modello 5.1 - Istruzioni per compilazione modello 5
- Modello 6 - Scheda di autovalutazione
- Modello 7 - Scelta preventivi
- Modello 8 - Dichiarazione non recuperabilità IVA (*modello facoltativo deve essere compilato solo in caso non si possa detrarre in alcun modo l'IVA*)