



**Complemento regionale di sviluppo rurale Regione Valle d'Aosta 2023-2027**  
**SRG06 Attuazione strategie di sviluppo locale**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL VALLE D'AOSTA**  
*"Filiere e comunità energie per il territorio"*

**INTERVENTI PER L'ATTIVAZIONE E LO SVILUPPO DI SERVIZI RIVOLTI**  
**ALLA POPOLAZIONE, ALLE IMPRESE E AI TURISTI**

**BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI**  
**AS.2**

Approvato con deliberazione n. 4/2026 del Comitato direttivo del 26/02/2026  
Prorogato con deliberazione n. 12/2026 del Comitato direttivo del 5/06/2026



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Région Autonome  
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma  
Valle d'Aosta

**LEADER**  
Development led by local communities

## Indice

PARTE I “DOMANDA DI SOSTEGNO” .....	5
1 Premesse .....	5
2 Finalità .....	5
3 Territorio di applicazione.....	5
4 Disponibilità finanziaria .....	6
5 Beneficiari.....	6
6 Interventi ammissibili .....	6
7 Investimenti.....	7
7.1 Costi ammissibili .....	7
7.2 Ragionevolezza dei costi.....	7
7.3 Costi per opere e lavori edili.....	7
7.4 Arredi, impianti o attrezzature .....	7
7.5 Spese generali.....	8
7.6 Costi non ammissibili.....	9
8 Condizioni di ammissibilità .....	9
8.1 Requisiti di ammissibilità del richiedente /beneficiario (soggettivi).....	9
8.2 Attestazione della disponibilità giuridica dei beni e dei terreni.....	10
8.3 Requisiti di ammissibilità dell’intervento (oggettivi).....	10
9 Tipologia e intensità del sostegno .....	10
10 Divieto di doppio finanziamento. Complementarità e Cumulo con altri sistemi ed agevolazioni .....	11
11 Criteri di selezione .....	11
12 Numero domande presentabili .....	13
13 Presentazione della domanda di sostegno.....	13
13.1 Quando presentare la domanda di sostegno .....	13
13.2 A chi presentare la domanda di sostegno .....	13
13.3 Come presentare la domanda di sostegno.....	13
13.4 Documentazione per la presentazione della domanda di sostegno .....	15
13.5 Procedura per l’acquisizione dei preventivi .....	16
14 Istruttoria della domanda di sostegno .....	17
14.1 Soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.....	17
14.2 Fasi dell’istruttoria.....	17
14.3 Ricevibilità della domanda di sostegno .....	17
14.4 Ammissibilità della domanda di sostegno .....	18
14.5 Approvazione graduatoria e concessione del sostegno .....	18
14.6 Perfezionamento della domanda finanziata .....	19
14.7 Appalti di lavori.....	19
15 Realizzazione del progetto .....	19

15.1	Data di inizio .....	19
15.2	Termine dei lavori e rendicontazione.....	19
15.3	Proroghe.....	20
16	Varianti .....	20
16.1	Definizione delle varianti.....	20
16.2	Presentazione delle domande di variante.....	21
16.3	Istruttoria delle domande di variante .....	21
16.4	Cambio del beneficiario.....	21
PARTE II “DOMANDA DI PAGAMENTO” .....		23
17	Domanda di pagamento ed erogazione del contributo .....	23
17.1	Il Responsabile del procedimento della domanda di pagamento.....	23
17.2	Anticipo modalità e documentazione richiesta.....	23
17.3	Come presentare la domanda di pagamento.....	24
17.4	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (SAL).....	24
17.5	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo).....	25
17.6	Istruttoria delle domande di pagamento (SAL e Saldo) .....	26
17.7	Fasi procedurali .....	26
17.8	Chiusura della domanda di pagamento.....	27
18	Disposizioni generali in materia di controlli .....	27
18.1	Visita in situ .....	27
18.2	Controlli in loco.....	28
18.3	Controlli di revisione.....	28
18.4	Controlli ex-post .....	28
19	Decadenza ed esclusione del contributo.....	28
19.1	Casi di esclusione.....	28
19.2	Casi di decadenza .....	29
20	Rinuncia .....	29
21	Impegni del beneficiario.....	29
21.1	Impegni essenziali.....	29
21.2	Impegni accessori .....	30
22	Obblighi di informazione e pubblicità .....	30
PARTE III “DISPOSIZIONI COMUNI” .....		31
23	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	31
24	Errori palesi.....	31
25	Clausola compromissoria.....	31
26	Pubblicazione.....	32
27	Sanzioni.....	32
28	Informativa sul trattamento dati personali.....	32

29	Comunicazioni .....	32
30	Disposizioni finali .....	33
	Allegato I Definizioni.....	34
	Allegato II Tasso di spopolamento dei comuni valdostani .....	35
	Allegato III Valutazione del “Principio di selezione 5 - Qualità dell'intervento proposto” .....	37

# PARTE I “DOMANDA DI SOSTEGNO”

---

## 1 PREMESSE

---

L'intervento si inserisce nella Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 “Filiere e comunità: energie per il territorio” del GAL VALLE D'AOSTA, approvata dalla Regione autonoma Valle d'Aosta con DGR n. 1293 del 13/11/2023 e s.m.i., nel quadro dell'intervento SRG06 del CSR 2023/2027.

## 2 FINALITÀ

---

Con il presente bando il GAL Valle d'Aosta disciplina l'attuazione dell'Azione Specifica AS.2 che finanzia investimenti non produttivi nelle aree rurali. L'intervento AS.2 persegue l'obiettivo (S08) “Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali”, ed è correlato alle esigenze E3.5 “Accrescere l'attrattività dei territori” e E3.6 “Innalzare il livello della qualità della vita nelle aree rurali”.

Attraverso il presente bando si intende contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere della collettività, della situazione occupazionale e reddituale nelle zone rurali, contrastando lo spopolamento delle aree marginali.

Per arginare lo spopolamento delle aree rurali e renderle maggiormente attrattive risulta fondamentale mantenere e potenziare i servizi (ad es. socio-assistenziali, ricreativi, culturali, turistici ecc.), anche sperimentando nuove forme di partecipazione, modalità di gestione e collaborazione all'interno di spazi polifunzionali.

Il bando intende finanziare investimenti per il recupero e la valorizzazione di edifici, complessi e spazi aperti di pertinenza già esistenti da destinare all'erogazione di servizi, siano essi per la popolazione, le imprese e i turisti in risposta ai fabbisogni espressi dal territorio.

In tale contesto è prevista la concessione del sostegno agli investimenti per la creazione, la valorizzazione e lo sviluppo delle seguenti tipologie di azioni:

- Azione a) Investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, compresi i servizi socio-sanitari, le attività culturali e ricreative con le loro relative infrastrutture;
- Azione d) Riqualficazione e valorizzazione di edifici nel paesaggio rurale o di aree inutilizzate, compromesse o dismesse, attraverso interventi di recupero, riuso e re-cycle con finalità non produttive.

In particolare, gli interventi devono essere progettati seguendo logiche sostenibili dal punto di vista economico e gestionale, presentando un apposito piano di gestione che copra il periodo di vincolo previsto dal presente bando. Il bando finanzia interventi non produttivi, ovvero non collegati al ciclo produttivo aziendale o che non producano un significativo incremento del valore e/o della redditività aziendali.

Il presente bando può essere considerato innovativo, nel contesto locale, sia per la scelta dei beneficiari sia per la tipologia di azioni finanziate che mirano alla riqualficazione di spazi dismessi o sottoutilizzati (vedi azione d).

## 3 TERRITORIO DI APPLICAZIONE

---

Sono ammissibili esclusivamente i progetti realizzati nel territorio dell'area GAL Valle d'Aosta, che comprende tutti i Comuni della Valle d'Aosta e le aree eleggibili del Comune di Aosta, il cui elenco è disponibile al seguente link <https://www.gal.vda.it/wp-content/uploads/2026/02/elenco-vie.pdf>.

#### **4 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA**

---

La disponibilità di fondi pubblici destinata al presente bando è di € 1.300.000,00 (euro unmilionetrecentomila,00). Il GAL Valle d'Aosta, in caso di economie maturate in altri interventi, si riserva la possibilità di aumentare la dotazione finanziaria del presente bando. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

#### **5 BENEFICIARI**

---

Possono accedere al bando e ai relativi finanziamenti esclusivamente le seguenti tipologie di soggetti:

- Enti pubblici sovracomunali (Unité des Communes, Comuni in convenzione...);
- Associazioni riconosciute senza scopo di lucro<sup>1</sup>;
- Partenariati pubblico privati<sup>2</sup>, con capofila un ente pubblico insieme ad es. a associazione riconosciuta senza scopo di lucro, cooperative sociali, fondazioni senza scopo di lucro e soggetti privati che non esercitano attività agricola.

I soggetti richiedenti potranno presentare una sola domanda di sostegno in risposta al presente bando e non far parte di altri partenariati o soggetti in convenzione.

#### **6 INTERVENTI AMMISSIBILI**

---

Gli interventi finanziabili, attraverso il bando, sono interventi finalizzati al recupero di edifici, di complessi e degli spazi di pertinenza e/o al loro allestimento, da destinare ad attività aperte alla collettività, al fine di attivare, migliorare o espandere i servizi di base nelle zone rurali.

Sono ammissibili interventi di recupero e/o ampliamento di edifici, fabbricati e relative aree di pertinenza già esistenti, che rispondano ad esigenze espresse dal territorio e siano in linea con le finalità del bando.

In particolare, gli interventi potranno prevedere la riqualificazione di spazi (edifici e spazi esterni pertinenti) e il loro allestimento, attraverso l'acquisto di arredi/attrezzature, per:

- l'attivazione di servizi socio-assistenziali (*ad es. centri per le famiglie, centri anziani, centri diurni, ambulatori medici, baby parking...*), ludico-ricreativi (*ad es. aule per corsi di formazione, corsi di musica o corsi di recitazione, spazi idonei ad ospitare servizi pre e dopo scuola, centri estivi o sportelli di facilitazione digitale, spazi al chiuso per attività motoria come yoga, ginnastica dolce, pilates, danza...*), turistici (*ad es. punto informativo, spazi per degustazioni, punti di sosta e accoglienza per pellegrini...*), culturali (*ad es. auditorium, sale conferenze, spazi espositivi, residenze d'artista...*);
- la creazione e/o l'ampliamento di strutture per il co-living e il co-working e di spazi di aggregazione per i giovani (*ad es. digital hub, laboratori, spazi collettivi di co-studying, fab-lab per maker in ambito di artigianato culturale/creativo, sala prove e registrazioni...*);
- la creazione e/o l'ampliamento di sedi per le associazioni locali, che svolgono attività di solidarietà e di promozione sociale senza scopo di lucro, progettate come spazi polifunzionali aperti alla collettività.

Si specifica che dette tipologie di servizi o attività sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

---

<sup>1</sup> Le associazioni senza scopo di lucro devono essere dotate di personalità giuridica.

<sup>2</sup> Per i partenariati pubblico privati, ai fini della presentazione della domanda di sostegno, sarà sufficiente presentare la Dichiarazione di impegno a costituirsi in Partenariato pubblico-privato, sottoscritta da tutti i componenti del costituendo partenariato (Modello 3). Si specifica che il partenariato dovrà essere formalizzato entro 90 giorni dalla comunicazione dell'atto di concessione del contributo.

Gli interventi potranno interessare, oltreché gli edifici, anche spazi esterni di pertinenza degli edifici interessati dal progetto. Tali spazi dovranno essere recuperati ed attrezzati per realizzare elementi progettuali che integrino e completino le finalità dell'intervento legato all'edificio.

## **7 INVESTIMENTI**

---

### **7.1 COSTI AMMISSIBILI**

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

- a) spese di progettazione sostenute dal richiedente, anche nei 12 mesi prima della presentazione della domanda e connesse alla progettazione degli elaborati progettuali allegati alla domanda di contributo;
- b) opere edili e impiantistica finalizzate al recupero, restauro e riqualificazione di edifici, manufatti e loro pertinenze;
- c) acquisto/acquisizione di:
  - arredi e attrezzature (incluso hardware) nuovi, compresi i relativi costi di installazione;
  - cartellonistica descrittiva del bene recuperato;
- d) spese immateriali per acquisto di software, licenze, brevetti;
- e) spese generali connesse al progetto presentato (come definito dal paragrafo 7.5);
- f) IVA se non recuperabile a norma della legislazione nazionale, nel rispetto dei disposti di cui al paragrafo 4.7.3 del PSP;
- g) spese per la costituzione di polizze fidejussorie, nel caso di associazioni riconosciute senza finalità di lucro.

### **7.2 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.

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

1. costi per opere e lavori edili (oneri di sicurezza compresi, come previsti dal paragrafo 7.3);
2. spese per l'acquisto di arredi, impianti, attrezzature (come previste al paragrafo 7.4);
3. spese generali (come previste dal paragrafo 7.5).

### **7.3 COSTI PER OPERE E LAVORI EDILI**

Il costo delle opere è calcolato in riferimento al più recente elenco prezzi approvato dall'Assessorato Opere pubbliche, Territorio e Ambiente 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 prezzario regionale.

### **7.4 ARREDI, IMPIANTI O ATTREZZATURE**

Per quanto concerne la stima dei costi inerenti alla fornitura di arredi, impianti, attrezzature e software, questa dovrà avvenire in base al confronto fra tre preventivi, da richiedere secondo le modalità indicate al paragrafo 13.5, riportanti l'oggetto della fornitura, forniti da altrettante ditte in concorrenza, comparabili e competitivi rispetto ai

prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Il richiedente deve giustificare la scelta effettuata con una relazione in merito all'adeguatezza tecnica e dimensionale della fornitura. Se il preventivo scelto risulta essere quello con il prezzo più basso, tale relazione può essere prodotta a firma del richiedente. 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 (ad es. in caso di brevetti registrati ecc.).

## **7.5 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) gli studi di fattibilità e le 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) le pratiche catastali ed altre mansioni finalizzate all'ottenimento dell'agibilità dei fabbricati oggetto d'incensivazione;
- e) le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR fino ad un importo massimo di € 200,00;
- f) spese generali di registrazione dei contratti;
- g) spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'opera).

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

Il limite massimo delle spese generali riconosciuto è pari al 12% dell'importo dei lavori. Per la verifica della ragionevolezza delle spese di progettazione, di Direzione dei lavori e della Sicurezza si farà riferimento al D.M. 143/2013 e successive modificazioni. L'importo riconosciuto per le spese generali non potrà comunque superare il 12% dell'importo dei lavori.

Nel caso in cui vengano imputati importi superiori, 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 iniziative sovvenzionate 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.

## **7.6 COSTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili a finanziamento:

- i lavori iniziati anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- gli acquisti effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- gli interventi di demolizione e ricostruzione, incluso il conferimento in discarica;
- gli interventi non eseguiti a regola d'arte;
- opere strutturali preliminari agli interventi (es. apertura di strade di accesso al bene, ripulitura intorno allo stesso, ...) fatta eccezione per gli interventi di messa in sicurezza;
- interventi riguardanti le abitazioni dei privati;
- opere non previste nel progetto approvato dal GAL o nelle varianti successivamente approvate dal GAL, pena la revoca del contributo o, lo stralcio dell'importo dell'opera non approvata dal contributo;
- i costi di funzionamento e di gestione dell'immobile;
- interventi di manutenzione ordinaria;
- acquisto di immobili e terreni;
- contributi in natura (lavori in economia);
- i costi maggiori rispetto al quadro economico proposto nella domanda di sostegno;
- i costi relativi a interventi per i quali il richiedente abbia già ottenuto altri contributi pubblici per le medesime finalità;
- interessi passivi;
- Imposta sul Valore Aggiunto recuperabile da parte dell'operatore economico<sup>3</sup>.

## **8 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

---

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

### **8.1 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DEL RICHIEDENTE /BENEFICIARIO (SOGETTIVI)**

I richiedenti delle domande devono:

- a) essere titolari di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- b) attestare il possesso o il diritto d'uso dei beni immobili oggetto di agevolazione;
- c) non aver ricevuto, nell'arco dei tre esercizi finanziari precedenti, contributi in regime "de minimis"<sup>4</sup> per un importo superiore a € 300.000,00.

---

<sup>3</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 richiedente ben specificandolo espressamente. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal richiedente.

<sup>4</sup> Ai sensi del Regolamento UE n. 2023/2831

## **8.2 ATTESTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ GIURIDICA DEI BENI E DEI TERRENI**

Per gli edifici e i fabbricati e le eventuali pertinenze oggetto di intervento, comprese le superfici, la disponibilità dei beni alla data di presentazione della domanda di sostegno deve essere attestata mediante uno dei seguenti titoli:

- titolo di proprietà/comproprietà;
- usufrutto della durata minima del periodo di vincolo;
- diritto d'uso (dichiarazione di uso pubblico o asservimento ecc.) della durata minima del periodo di vincolo;
- contratto di locazione registrato della durata minima del periodo di vincolo;
- contratto di comodato d'uso esclusivo, registrato della durata minima del periodo di vincolo.

La disponibilità del bene deve avere una durata non inferiore a quella del vincolo di destinazione pari a 10 anni, calcolati a partire dalla data di liquidazione del contributo.

Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, dovrà essere presentata l'autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, riferita alla situazione alla data di presentazione della domanda. Tali soggetti inoltre devono prendere atto degli impegni che il richiedente dovrà sottoscrivere.

Nei suddetti casi quindi va presentato il Modello 5, Dichiarazione assenso da parte del proprietario, compilato da ciascuno dei proprietari degli edifici, fabbricati e eventuali pertinenze interessati dall'intervento.

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

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

- a) essere ubicato nelle aree rurali del territorio regionale (tutti i Comuni ad esclusione delle aree non eleggibili del Comune di Aosta<sup>5</sup>);
- b) comportare una spesa ritenuta ammissibile superiore a € 100.000,00 (prima dell'aggiudicazione della gara e del ribasso d'asta);
- c) aver ottenuto il punteggio minimo pari a 20 a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- d) non essere già stato oggetto di altro finanziamento pubblico per le medesime opere e forniture, fatta eccezione per quelli cumulabili;
- e) aver ottenuto gli eventuali titoli urbanistici e le autorizzazioni di legge e/o aver sottoscritto l'impegno ad ottenerli in perfezionamento precedentemente all'inoltro della domanda di pagamento;
- f) se previsto, aver acquisito il parere (o autorizzazione) positivo della Soprintendenza per i beni e le attività culturali;
- g) se previsto dalla normativa, essere stato sottoposto a valutazione ambientale con esito positivo.

## **9 TIPOLOGIA E INTENSITÀ DEL SOSTEGNO**

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale con intensità di aiuto pari all'80% della spesa ammessa dell'intervento. L'aiuto è concesso sulla base del Regolamento (UE) n. 2023/2831 ("De minimis" Generale) in quanto applicabile.

Al fine di consentire l'accesso ai benefici del sostegno ad un numero adeguato di richiedenti, si stabilisce un limite massimo di spesa ammissibile per ciascun beneficiario di € 300.000,00 (trecentomila/00 euro) per l'intero periodo

---

<sup>5</sup> Al fine di individuare i territori eleggibili a finanziamento nel Comune di Aosta si consiglia di visitare il sito del GAL Valle d'Aosta al seguente link: <https://www.gal.vda.it/wp-content/uploads/2026/02/elenco-vie.pdf>.

di programmazione. La spesa minima ammissibile per progetto deve risultare pari a 100.000,00 € (centomila/00 euro) prima dell'affidamento.

Il contributo è pari all'80% della spesa ammessa per il progetto fino ad un massimo di 240.000,00 € (duecentoquarantamila/00 euro).

Non devono essere stimate e detratte dal costo totale del progetto eventuali entrate nette generate dagli investimenti, in quanto il presente intervento prevede l'intensità massima di aiuto all'80% dei costi ammissibili e aiuti inferiori al milione di euro.

## **10 DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO. COMPLEMENTARITÀ E CUMULO CON ALTRI SISTEMI ED AGEVOLAZIONI**

Si applicano le norme di cui al paragrafo 4.7.3, punto 2 del PSP 2023-2027, che assicura il rispetto dell'art. 36 del Reg. (UE) 2021/2116. La medesima spesa finanziata a titolo del FEASR non può beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione. A titolo del FEASR un'operazione può ottenere diverse forme di sostegno dal Piano Strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione, solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115.

L'Autorità di Gestione effettuerà specifici controlli finalizzati a scongiurare rischi di doppio finanziamento irregolare. Le opportune verifiche saranno realizzate nella fase di conclusione del progetto di investimento.

Nel quantificare l'ammontare del contributo concesso, si terrà conto di tutti gli eventuali interventi compensativi di indennizzo ed assicurativi pubblici e privati, riconosciuti per le stesse finalità da altre norme a livello comunitario, nazionale e regionale, che dovranno essere detratti dall'importo concedibile accertato.

Al fine di evitare ogni sovracompenrazione per effetto di un possibile cumulo del presente intervento con altri strumenti di sostegno regionali, nazionali, comunitari, o con regimi assicurativi privati, il beneficiario sarà tenuto in fase di domanda di pagamento a fornire le informazioni e la documentazione relative al ricorso a detti strumenti e al percepimento dei relativi benefici.

## **11 CRITERI DI SELEZIONE**

I criteri di selezione sono stati definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente da una Commissione di valutazione tecnica e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire alle finalità del presente bando.

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

- Caratteristiche del richiedente
- Localizzazione geografica dell'intervento
- Caratteristiche del progetto
- Ampiezza del territorio
- Tipologia di servizio creato/sviluppato

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

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

N.	Criteri	Max punti
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		
1	Unité des Communes valdôtaines	5 punti
	Almeno 2 Comuni in convenzione <sup>6</sup>	4 punti
	Associazione riconosciuta senza scopo di lucro	4 punti
	Partenariato pubblico privato (con capofila pubblico) <sup>7</sup>	<b>6 punti</b>
<b>Localizzazione geografica dell'intervento <sup>8</sup></b>		
2	Intervento realizzato in territori classificati ARPM	<b>4 punti</b>
	Intervento realizzato in aree ARM e aree eleggibili del Comune di Aosta	2 punti
3	Intervento realizzato in un'Area Interna	<b>4 punti</b>
4	<u>Indice di spopolamento<sup>9</sup></u> Investimento ubicato in Comuni con tasso di spopolamento superiore al 15%	<b>6 punti</b>
	Investimento ubicato in Comuni con tasso di spopolamento superiore al 10 % e inferiore al 15%	4 punti
	Investimento ubicato in Comuni con tasso di spopolamento compreso tra 5% e inferiore al 10%	2 punti
<b>Caratteristiche del progetto</b>		
5	<u>Qualità dell'intervento proposto<sup>10</sup></u> Qualità e chiarezza espositiva dell'intervento e del piano di gestione - Modello 1 Descrizione del progetto e relativo piano di gestione (min 2- max 10 punti) Innovatività dell'intervento candidato (min 1- max 5 punti)	<b>Max 15 punti</b>
6	<u>Coprogettazione dell'intervento<sup>11</sup></u> L'intervento nasce da un percorso di coprogettazione partecipata realizzato insieme al GAL Valle d'Aosta o realizzato in autonomia dall'ente	<b>10 punti</b>
7	<u>Ricaduta territoriale</u> Servizi attivati in rete: presenza di almeno 3 soggetti a sostegno dell'intervento, con elencati i relativi impegni e/o attività	<b>5 punti</b>
8	<u>Sostenibilità ambientale dell'investimento</u> L'intervento di ristrutturazione, adeguamento, ampliamento, riqualificazione dell'immobile prevede l'adozione di sistemi alimentati da fonti energetiche rinnovabili.	<b>2 punti</b>

<sup>6</sup> Va stipulata una convenzione tra due o più Comuni, con l'indicazione del Comune capofila che sarà il beneficiario dell'intervento (cfr. modello 2 Schema convenzione tipo).

<sup>7</sup> Per l'attribuzione del punteggio va allegata la Dichiarazione di impegno a costituirsi in Partenariato pubblico-privato con capofila pubblico (sottoscritta da tutti i componenti) nel caso il progetto venga finanziato tramite il bando (cfr. modello 3).

<sup>8</sup> Ai fini dell'attribuzione del punteggio viene considerato il Comune o i Comuni interessati dall'intervento. In caso di più comuni il punteggio relativo alla localizzazione verrà assegnato in percentuale in caso di classificazioni divergenti (es. due comuni di cui solo uno classificato in ARPM).

<sup>9</sup> Verifica del tasso di spopolamento (dati ISTAT: popolazione al 2014 e al 2024) riportati nell'allegato II del presente bando. Nel caso l'intervento interessi più comuni verrà considerato il tasso di spopolamento del comune con indice più elevato, assegnando quindi il punteggio più favorevole.

<sup>10</sup> La Commissione tecnica di valutazione, nominata dal Comitato direttivo del GAL, attribuirà i punteggi sulla base dei parametri indicati nell'Allegato III del presente bando valutando il contenuto del Modello 1 "Descrizione del progetto e relativo piano di gestione".

<sup>11</sup> Per l'attribuzione del punteggio va allegata documentazione comprovante la realizzazione del percorso di coprogettazione svolto dalle amministrazioni/ dal partenariato.

Tipologia di servizi creati in termini di polifunzionalità		
9	Identificazione e attivazione di tre o più servizi nella struttura o nelle aree esterne di pertinenze oggetto dell'intervento	<b>8 punti</b>
	Identificazione e attivazione di due servizi nella struttura o nelle aree esterne di pertinenze oggetto dell'intervento	3 punti

**Verranno ritenuti ammissibili esclusivamente i progetti che avranno riportato un punteggio minimo di 20 punti. Il punteggio massimo attribuibile ad una domanda è pari a 60 punti.**

**In caso il numero di domande ammissibili sia superiore alla dotazione finanziaria del presente intervento, in caso di parità di punteggio, ottenuto da parte di più enti, verrà data priorità in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda di sostegno tramite SIAN.**

## **12 NUMERO DOMANDE PRESENTABILI**

È consentito al richiedente di presentare una sola domanda di sostegno in risposta al presente bando.

## **13 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno a partire dal 26/02/2026 e fino alle **ore 12:00 del 15/09/2026**. Le domande trasmesse oltre tale termine saranno automaticamente giudicate irricevibili ed escluse.

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

Le domande vanno presentate tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con le modalità indicate al paragrafo successivo.

**Entro i termini di scadenza del bando (ore 12:00 del 15/09/2026) la domanda di sostegno rilasciata dall'applicativo SIAN e sottoscritta dal richiedente<sup>12</sup>, a seguito del caricamento della documentazione di cui al paragrafo 13.4, deve essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.gal.vda.it](mailto:protocollo@pec.gal.vda.it).**

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

Ogni richiedente deve:

- 1. costituire e/o aggiornare il fascicolo aziendale<sup>13</sup> per poter presentare la domanda di sostegno in risposta al presente bando;**

<sup>12</sup> In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN o di mancato completamento del caricamento dell'istanza, va compilato e sottoscritto dal legale rappresentante il Modello 0, allegato al bando.

<sup>13</sup> Il Fascicolo aziendale, se non già in possesso da parte del soggetto richiedente, deve essere costituito preliminarmente alla domanda di sostegno sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale). Il fascicolo può essere aperto direttamente presso lo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, previa presentazione dei seguenti documenti:

- Codice Fiscale/Partita Iva qualora previsto dalla normativa vigente;
- Documento di identità del richiedente o del legale rappresentante dell'ente;
- Codice IBAN riferito al conto corrente che verrà utilizzato dal richiedente 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);

**2. richiedere l'abilitazione del titolare del fascicolo aziendale come utente qualificato alla piattaforma SIAN per la firma della domanda di sostegno tramite OTP (da richiedere a [assistenza-sian@regione.vda.it](mailto:assistenza-sian@regione.vda.it)).**

Le domande sono presentate telematicamente, previo accreditamento, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN), entro il termine di chiusura del bando da parte dei seguenti utenti abilitati alla compilazione della domanda:

- i CAA con ruolo di compilazione domande relative a misure non connesse alla superficie e agli animali;
- gli utenti qualificati abilitati da AGEA;
- i liberi professionisti, abilitati e iscritti ad un ordine o collegio professionale, autorizzati dalla Regione.

Le richieste di abilitazione dei professionisti devono essere inviate all'indirizzo [assistenza-sian@regione.vda.it](mailto:assistenza-sian@regione.vda.it) almeno 20 giorni (termine non prescrittivo) prima del termine per la presentazione delle domande, utilizzando la modulistica pubblicata nella sezione Agricoltura del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta [Procedura di abilitazione dei professionisti per l'accesso a SIAN - Regione Autonoma Valle d'Aosta](#).

Successivamente all'accreditamento all'applicativo SIAN, il richiedente deve obbligatoriamente compilare, sottoscrivere e rilasciare, esclusivamente tramite la piattaforma SIAN, la domanda di sostegno<sup>14</sup> corredata dalla documentazione di cui al paragrafo n. 13.4.

Per eventuali dubbi sulle modalità di compilazione delle domande è possibile contattare il GAL Valle d'Aosta. In caso di problemi informatici legati alla funzionalità di SIAN, in fase di presentazione della domanda di sostegno, è possibile aprire un ticket inviando una mail all'indirizzo [assistenza-sian@regione.vda.it](mailto:assistenza-sian@regione.vda.it) e in copia conoscenza a [info@gal.vda.it](mailto:info@gal.vda.it), allegando copia pdf della domanda nello stato in cui si trova e copia delle videate con evidenza degli errori.

Qualsiasi altro motivo<sup>15</sup> diverso dal malfunzionamento della piattaforma SIAN che impedisca il rilascio della domanda è di esclusiva responsabilità del richiedente, pertanto si raccomanda di procedere all'inserimento della domanda sul portale SIAN entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e rilascio della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Si sottolinea che l'apertura del ticket non equivale alla presentazione della domanda di sostegno, che dovrà comunque essere rilasciata con le modalità e nei termini stabiliti dal presente bando, salvo eccezioni in presenza di comprovati e persistenti malfunzionamenti informatici che saranno verificati direttamente con il gestore della piattaforma SIAN.

**In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN o di mancato completamento del caricamento dell'istanza, è possibile presentare la domanda di sostegno, corredata dalla documentazione di cui al paragrafo n. 13.4, al GAL Valle d'Aosta tramite PEC ([protocollo@pec.gal.vda.it](mailto:protocollo@pec.gal.vda.it)) entro i termini previsti dal bando.**

In tal caso il personale del GAL provvederà ad inserire la domanda di sostegno telematicamente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) e il richiedente dovrà sottoscrivere la domanda di sostegno e trasmetterla via PEC entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

- 
- Mandato di Assistenza, da compilare su un modulo fornito direttamente dall'AdG/CAAF contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il richiedente è tenuto a segnalare al CAAF o all'AdG tutte le modifiche delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale (cambio di conto corrente, del legale rappresentante del Comune ecc.), aggiornandolo.

<sup>14</sup> Si raccomanda di effettuare tale passaggio con congruo anticipo al fine di poter completare la procedura prevista al successivo punto 2 entro i termini di scadenza del bando, pena esclusione.

<sup>15</sup> A titolo esemplificativo: i malfunzionamenti degli strumenti utilizzati, l'incompatibilità degli stessi con il SIAN, la difficoltà o la lentezza di connessione, l'assenza di firma OTP, le incompletezze o inesattezze del fascicolo aziendale ecc.

La domanda in ogni caso deve essere completa di tutta la documentazione prevista al paragrafo n. 13.4. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il responsabile del procedimento può chiederne il completamento che deve avvenire entro i termini da lui stabiliti, pena l'esclusione parziale o totale della domanda. La sottoscrizione della domanda di sostegno equivale alla dichiarazione di conoscenza e accettazione delle clausole individuate nel presente bando.

#### **13.4 DOCUMENTAZIONE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

La documentazione necessaria per la presentazione della domanda di sostegno, tramite l'applicativo SIAN, è la seguente:

- **copia fotostatica del documento di identità in corso di validità** del richiedente/del legale rappresentante dell'ente;
- **progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento<sup>16</sup>**, ai sensi dell'art. 41 e dell'Allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.:
  - a) relazione generale;
  - b) relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici;
  - c) relazione di verifica preventiva dell'interesse archeologico (articolo 28, comma 4, del codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, ed eventuali indagini dirette sul terreno, anche digitalmente supportate tramite la procedura di cui all'Allegato I.8 del Codice degli appalti pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.);
  - d) studio di impatto ambientale, per le opere soggette a valutazione di impatto ambientale, di seguito «VIA»;
  - e) relazione di sostenibilità dell'opera;
  - f) rilievi plano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti nell'immediato intorno dell'opera da progettare;
  - g) modelli informativi e relativa relazione specialistica, sulla modellazione informativa nei casi previsti dall'articolo 43 del Codice degli appalti pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.);
  - h) elaborati grafici delle opere, nelle scale adeguate, integrati e coerenti con i contenuti dei modelli informativi, quando presenti;
  - i) computo estimativo dell'opera;
  - j) quadro economico di progetto;
  - k) piano economico e finanziario di massima, per le opere da realizzarsi mediante partenariato pubblico-privato;
  - l) cronoprogramma;
  - m) piano di sicurezza e di coordinamento, finalizzato alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei cantieri, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché in applicazione dei vigenti accordi sindacali in materia;
  - n) in caso di appalto integrato ai sensi dell'articolo 21 del presente allegato, il capitolato informativo nei casi previsti dall'articolo 43 del codice;

---

<sup>16</sup> Nel caso il proponente disponga del progetto esecutivo, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. potrà presentarlo in alternativa al progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento. Si specifica che questo non genera premialità e non costituisce titolo preferenziale.

- o) piano preliminare di manutenzione dell'opera e delle sue parti;
  - p) piano preliminare di monitoraggio geotecnico e strutturale;
  - q) per le opere soggette a VIA, e comunque ove richiesto, piano preliminare di monitoraggio ambientale;
- **atto di approvazione dell'ente del progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento;**
  - **descrizione del progetto e relativo piano di gestione** che copra il periodo di vincolo previsto (Modello 1);
  - **convenzione sottoscritta tra gli enti promotori del progetto** (Modello 2), nel caso in cui si tratti di una forma aggregata di Comuni;
  - **dichiarazione di impegno a costituirsi in Partenariato pubblico-privato con capofila pubblico** (Modello 3), solo nel caso in cui il proponente sia un costituendo Partenariato pubblico-privato con capofila pubblico;
  - **modello stato proprietà di immobili, beni o manufatti o terreni** (Modello 4). Il modello deve essere compilato e sottoscritto a nome del legale rappresentante del proponente. Nel caso l'intervento non venga realizzato su immobili, beni o manufatti o terreni di proprietà del proponente, il proprietario deve dare il consenso alla realizzazione dell'intervento compilando il modello indicato al punto successivo;
  - **modello dichiarazione assenso da parte del proprietario** (Modello 5), da compilare solo nel caso in cui il proprietario del bene o manufatto non coincida con il proponente;
  - **scheda di attribuzione dei criteri di selezione** completa di eventuali attestazioni dei punteggi assegnabili (Modello 6 Griglia di autovalutazione);
  - **quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento** (Modello 7) con allegati i preventivi di spesa acquisiti tramite la piattaforma SIAN o tramite le piattaforme per il mercato elettronico, di cui si avvalgono abitualmente le amministrazioni pubbliche, seguendo la procedura indicata nel paragrafo successivo 13.5;
  - **dichiarazione sul regime dell'IVA** (Modello 8);
  - **eventuale documentazione relativa al percorso di coprogettazione effettuato dalle amministrazioni/ dal partenariato;**
  - **eventuali lettere di intenti dei soggetti coinvolti a vario titolo nei progetti presentati, sottoscritte dai rispettivi legali rappresentanti.**

**Entro i termini di scadenza del bando (ore 12:00 del 15/09/2026) la domanda di sostegno rilasciata dall'applicativo SIAN e sottoscritta dal richiedente<sup>17</sup>, a seguito del caricamento della documentazione sopracitata, deve essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.gal.vda.it](mailto:protocollo@pec.gal.vda.it).**

### **13.5 PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DEI PREVENTIVI**

Gli **enti pubblici** potranno acquisire i tre preventivi utilizzando le piattaforme per il mercato elettronico, di cui si avvalgono abitualmente le amministrazioni pubbliche (Place-VdA, MEPA ecc.), in alternativa all'applicativo "gestione preventivi" di SIAN.

I richiedenti **soggetti privati** dovranno richiedere i preventivi esclusivamente attraverso l'applicativo "gestione preventivi" di SIAN, pena l'inammissibilità delle spese.

---

<sup>17</sup> In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN o di mancato completamento del caricamento dell'istanza, va compilato e sottoscritto dal legale rappresentante il Modello 0, allegato al bando.

Dall'area riservata del sistema SIAN occorre accedere all'apposita sezione "gestione preventivi per domanda di sostegno". Per poter accedere alla suddetta sezione occorre essere abilitati. Le richieste di abilitazione dei beneficiari o dei professionisti devono essere inviate all'indirizzo [assistenza-sian@regione.vda.it](mailto:assistenza-sian@regione.vda.it) almeno 20 giorni prima del termine per la presentazione delle domande, utilizzando la modulistica pubblicata sulla pagina tematica Agricoltura del sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta. Il soggetto privato dovrà richiedere tramite il portale n. 3 tre preventivi, per ciascuna voce di spesa relativa a forniture e agli interventi che intende realizzare tramite il bando, a ditte in concorrenza, secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Operativo Utente, disponibile anche sul sito del GAL [www.gal.vda.it](http://www.gal.vda.it).

## **14 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

---

### **14.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento relativo alla domanda di sostegno è gestito dal GAL Valle d'Aosta.

I procedimenti amministrativi legati alla domanda di sostegno vedono coinvolti i seguenti soggetti:

**a) Responsabile del procedimento**

È il Coordinatore del GAL Valle d'Aosta.

**b) Responsabile tecnico dell'istruttoria**

È nominato con apposita deliberazione dal Comitato direttivo, effettua i controlli di ricevibilità e ammissibilità delle domande di sostegno e si occupa dell'istruttoria tecnica dei progetti presentati. Il Responsabile tecnico dell'istruttoria partecipa con funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto alle sedute della Commissione di valutazione.

**c) Commissione tecnica di valutazione**

È nominata dal Comitato direttivo con apposita deliberazione, previa verifica dell'inesistenza di cause di conflitti di interesse nei confronti dei richiedenti che hanno presentato domanda di sostegno. A tal fine il componente dovrà sottoscrivere apposita "Dichiarazione relativa a situazioni potenziali di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività di valutazione dei progetti presentati in risposta al bando AS.2".

La Commissione tecnica di valutazione è composta dal Responsabile del procedimento del GAL Valle d'Aosta e da numero due esperti nelle materie oggetto del presente bando. La Commissione verifica l'istruttoria delle domande, supervisiona l'idoneità tecnica ed economica dei progetti presentati, richiede eventuali integrazioni e assegna i punti sulla base dei criteri di selezione stabiliti al paragrafo 11 del presente bando, stilando la proposta di graduatoria.

### **14.2 FASI DELL'ISTRUTTORIA**

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

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità della domanda;
- c) approvazione della graduatoria e concessione del sostegno.

### **14.3 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato dal Responsabile tecnico dell'istruttoria in ordine alle seguenti verifiche:

- presenza del fascicolo aziendale;

- rispetto del termine temporale di presentazione indicato al paragrafo 13.1;
- presenza della documentazione prevista riportata al paragrafo 13.4;
- correttezza formale della documentazione fornita e della sua corretta compilazione e sottoscrizione.

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.

#### **14.4 AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Il Responsabile tecnico dell'istruttoria esegue il controllo di ammissibilità delle domande di sostegno presentate ed effettua l'istruttoria tecnica delle medesime.

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

A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile tecnico dell'istruttoria sottopone l'elenco delle domande di sostegno, ammissibili e non ammissibili, alla Commissione tecnica per la definitiva valutazione.

In questa fase la Commissione tecnica di valutazione, sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile tecnico dell'istruttoria, procede alla valutazione dell'idea progettuale nel suo complesso, della sua sostenibilità e degli obiettivi previsti. La Commissione, partendo dalla scheda di autovalutazione presentata dal richiedente, attribuisce i punteggi relativi ai criteri di selezione elencati nel paragrafo 11.

A seguito dei lavori della Commissione tecnica di valutazione, il Responsabile del procedimento del GAL Valle d'Aosta comunica l'ammontare della spesa e il punteggio attribuito al richiedente, il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro un termine minimo stabilito di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. Entro 120 giorni dalla chiusura dei termini del bando, la Commissione tecnica di valutazione analizza le eventuali memorie pervenute e, a conclusione di tutte le istruttorie, redige un verbale contenente la proposta di graduatoria da sottoporre all'approvazione definitiva del Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta.

#### **14.5 APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO**

Il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta entro 30 giorni dalla conclusione dei lavori della Commissione tecnica di valutazione, approva, con propria deliberazione, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria suddivisa nei seguenti elenchi:

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

Tale deliberazione costituisce anche atto di concessione per tutte le domande di sostegno ammesse e finanziate. La concessione del contributo viene comunicata dal Responsabile del procedimento al beneficiario. Tale comunicazione riporterà, oltre alle eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in merito alla corretta realizzazione dell'intervento ed all'importo definitivo della spesa ammessa, anche il codice CUP (Codice Unico di Progetto) che identificherà l'intervento e tutte le operazioni relative alla sua attuazione.

Il Responsabile del procedimento inoltre invia una comunicazione anche per:

- le domande di sostegno ammissibili ma non finanziabili, informando rispetto all'importo ammissibile e al collocamento in graduatoria dei progetti ammessi ma non finanziabili;

- le domande di sostegno inammissibili, fornendo i motivi dell'esclusione.

#### **14.6 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA FINANZIATA**

I beneficiari inseriti nella graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili, entro 90 giorni dalla data di comunicazione del GAL, dovranno presentare il progetto esecutivo dell'intervento e relativo atto di approvazione da parte dell'ente, pena l'esclusione dal finanziamento. Il beneficiario dovrà allegare al progetto esecutivo tutti i nulla osta/pareri/autorizzazioni, ove previsti dalla normativa vigente, rilasciati dagli Enti Terzi competenti con esito favorevole. Il beneficiario, qualora impossibilitato a rispettare la suddetta scadenza, potrà richiedere a mezzo PEC una proroga motivata, che verrà valutata ed eventualmente autorizzata dal GAL Valle d'Aosta.

Nel caso in cui il beneficiario, in fase di presentazione della domanda di sostegno, abbia già presentato il progetto esecutivo unitamente a tutti i nulla osta/pareri/autorizzazioni previsti, non dovrà procedere al perfezionamento della domanda.

I beneficiari inseriti nella graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili, che hanno presentato domanda di sostegno come costituenti partenariati pubblico-privati, entro 90 giorni dalla data di comunicazione del GAL, dovranno presentare l'atto attestante la formalizzazione del partenariato presentato. Il beneficiario, qualora impossibilitato a rispettare la suddetta scadenza, potrà richiedere a mezzo PEC una proroga motivata, che verrà valutata ed eventualmente autorizzata dal GAL Valle d'Aosta.

#### **14.7 APPALTI DI LAVORI**

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

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

### **15 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

---

#### **15.1 DATA DI INIZIO**

L'avvio dei lavori deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno. I lavori vanno avviati tassativamente **entro 12 mesi dalla data di comunicazione di concessione del contributo**, pena la decadenza totale del medesimo.

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.

#### **15.2 TERMINE DEI LAVORI E RENDICONTAZIONE**

Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati entro **24 mesi dalla data di comunicazione di concessione del contributo**, fatte salve le proroghe di cui al paragrafo 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, imputabile a colpa del beneficiario, comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni definite con il Provvedimento Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 3680/2025 del 30/06/2025.

### **15.3 PROROGHE**

Sebbene i progetti vadano conclusi entro il termine previsto, il GAL Valle d'Aosta si riserva la facoltà di concedere eventuali proroghe opportunamente motivate con una relazione tecnica. Per ultimare la realizzazione dell'intervento ed effettuare la rendicontazione tramite inoltra della domanda di pagamento a saldo, il beneficiario può richiedere proroghe nei limiti del **termine ultimo fissato per la rendicontazione del CSR, ovvero il 30 marzo 2029.**

La richiesta di proroga dovrà essere motivata e inoltrata a mezzo PEC 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 con il Provvedimento Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 3680/2025 del 30/06/2025.

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, potrà concedere o non concedere la proroga, in entrambi i casi ne comunicherà 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 possibili ricorsi;
- 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.

## **16 VARIANTI**

---

### **16.1 DEFINIZIONE DELLE VARIANTI**

Sono da considerarsi "varianti" tutti i cambiamenti rispetto al progetto originale che non comportano modifiche ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, quali ad esempio:

- a) cambio di beneficiario;
- b) sostanziali modifiche tecniche e tipologiche delle opere approvate;
- c) mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile;
- d) eventuale ribasso d'asta comportante una rideterminazione del contributo concesso.

Gli enti pubblici a seguito dell'espletamento delle procedure di gare d'appalto per l'assegnazione dei lavori, dovranno presentare al GAL Valle d'Aosta una domanda di variante con gli importi effettivamente impegnati, se inferiori all'importo posto a base d'asta.

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

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

1. non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa e sia garantita la possibilità di identificare il bene;
2. non superino il 10% del costo della singola voce di spesa SIAN indicata nella domanda di sostegno.

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

## **16.2 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, la variante dovrà essere compilata in formato informatizzato su SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) antecedentemente al termine fissato per l'ultimazione dell'investimento e potrà ricomprendere anche investimenti già realizzati. 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.

Entro il termine di ultimazione e rendicontazione del progetto il richiedente compila, sottoscrive e rilascia, esclusivamente mediante SIAN, la domanda di variante corredata da tutta la documentazione. La copia della domanda di variante rilasciata su SIAN deve essere sottoscritta dal beneficiario e trasmessa al GAL Valle d'Aosta esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.gal.vda.it](mailto:protocollo@pec.gal.vda.it).

## **16.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE**

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità e le caratteristiche progettuali 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 comunica l'esito al beneficiario.

## **16.4 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 e posseduti dal beneficiario originale;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL Valle d'Aosta, entro 60 giorni dal perfezionamento del subentro. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi di ammissibilità;
- 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 del CSR 2023/2027, Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

## PARTE II “DOMANDA DI PAGAMENTO”

---

### 17 DOMANDA DI PAGAMENTO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

---

**Il procedimento relativo alla domanda di pagamento è gestito dall'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.**

La domanda di pagamento è presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno.

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso lo Sportello unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

Nel caso in cui il beneficiario si avvalga del servizio dello Sportello unico per la compilazione della domanda di pagamento, dovrà preventivamente prenotare un appuntamento per l'inserimento documentale sul portale SIAN. La copia della domanda rilasciata su SIAN deve essere sottoscritta dal beneficiario e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.vda.it](mailto:agricoltura@pec.regione.vda.it).

Le domande sono inoltrate all'AGEA, Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN).

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

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

Le domande devono essere corredate dalla documentazione indicata al paragrafo n. 17.4 nel caso di acconti o al paragrafo 17.5 nel caso di saldo. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il Responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro 30 giorni dalla comunicazione.

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 definite con il Provvedimento Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 3680/2025 del 30/06/2025 disponibile al seguente link [VECI - Verificabilità e controllabilità degli impegni - Regione Autonoma Valle d'Aosta](#).

#### 17.1 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 Agricoltura e Risorse naturali della Regione autonoma Valle d'Aosta, la quale invia l'elenco per la liquidazione all'organismo pagatore, AGEA. 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.

#### 17.2 ANTICIPO MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Il beneficiario può presentare una domanda di pagamento dell'anticipo di importo non superiore al 50% del contributo spettante, presentando la seguente documentazione:

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

Il beneficiario deve chiedere la domanda di pagamento dell'anticipo tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

### **17.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso lo Sportello unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

Nel caso in cui il beneficiario si avvalga del servizio dello Sportello unico per la compilazione della domanda di pagamento, dovrà preventivamente prenotare un appuntamento per l'inserimento documentale sul portale SIAN.

La copia della domanda rilasciata su SIAN deve essere sottoscritta dal beneficiario e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.vda.it](mailto:agricoltura@pec.regione.vda.it).

Le domande devono essere corredate dalla documentazione indicata al paragrafo n. 17.4 nel caso di acconti o al paragrafo 17.5 nel caso di saldo. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il Responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro 30 giorni dalla comunicazione.

### **17.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SAL)**

#### **Enti pubblici**

Il beneficiario pubblico deve presentare la domanda di pagamento corredata della seguente documentazione:

- check-list AGEA versione 3.2 e s.m.i. per autovalutazione post-aggiudicazione, in cui inserire le informazioni relative a ciascuna procedura di gara con particolare riguardo all'esecuzione. Le check list sono scaricabili dal seguente link <https://www.gal.vda.it/documenti-utili/>. Devono essere allegate check-list distinte per ogni procedura di gara relativa a ciascun investimento previsto nella "domanda di sostegno". A ciascuna check-list deve essere allegata tutta la documentazione in copia conforme all'originale dell'intera documentazione inerente la procedura in questione, atta a comprovare la veridicità di quanto dichiarato nella check-list medesima;
- contabilità dei lavori;
- copie delle fatture giustificative della spesa sostenuta unitamente agli atti del Responsabile del Procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.). Tutti i documenti contabili devono riportare il CUP e il CIG;
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti.

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

#### **Soggetti privati**

Il beneficiario privato deve presentare la domanda di pagamento corredata della seguente 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 prezziario, 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), riportanti il CUP assegnato dal GAL;
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato, riportanti il CUP assegnato dal GAL;
- 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.

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.

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

### **Enti pubblici**

Il beneficiario pubblico deve presentare la domanda di pagamento del saldo corredata della seguente documentazione:

- check-list AGEA versione 3.2 e s.m.i. per autovalutazione post-aggiudicazione, nel caso non siano state fornite nei SAL, in cui inserire le informazioni relative a ciascuna procedura di gara con particolare riguardo all'esecuzione. Le check list sono scaricabili dal seguente link <https://www.gal.vda.it/documenti-utili/>. Devono essere allegare check-list distinte per ogni procedura di gara relativa a ciascun investimento previsto nella "domanda di sostegno". A ciascuna check-list deve essere allegata tutta la documentazione in copia conforme all'originale dell'intera documentazione inerente la procedura in questione, atta a comprovare la veridicità di quanto dichiarato nella check-list medesima;
- contabilità dei lavori;
- copie delle fatture giustificative della spesa sostenuta unitamente agli atti del Responsabile del Procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati). Tutti i documenti contabili devono riportare il CUP e il CIG;
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- Certificato di Regolare Esecuzione delle opere;
- quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto;
- relazione tecnica di accompagnamento alla rendicontazione finale illustrante eventuali divergenze rispetto alla progettazione finanziata ed asseverazione che l'opera sia stata progettata conformemente alle Norme Tecniche per le Costruzioni (NTC) vigenti.

### **Soggetti privati**

Il beneficiario privato deve presentare la domanda di pagamento del saldo, corredata della seguente 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), riportanti il CUP assegnato dal GAL;
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato, riportanti il CUP assegnato dal GAL;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- nella domanda di pagamento a saldo certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento o titolo equipollente;
- Certificato di Regolare Esecuzione delle opere;
- quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto;
- relazione tecnica di accompagnamento alla rendicontazione finale illustrante eventuali divergenze rispetto alla progettazione finanziata ed asseverazione che l'opera sia stata progettata conformemente alle Norme Tecniche per le Costruzioni (NTC) vigenti.

#### **17.6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (SAL E SALDO)**

Il procedimento relativo alla domanda di pagamento e all'autorizzazione alla liquidazione è in capo all'Autorità di Gestione (AdG), l'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali della Regione autonoma Valle d'Aosta. Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il Sistema di gestione e controllo del CSR 2023/2027 e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

#### **17.7 FASI PROCEDURALI**

L'istruttoria delle domande di pagamento (SAL e Saldo) segue le seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità;
- c) estrazione campione per il controllo in loco;
- d) controllo a revisione;
- e) fasi di liquidazioni dell'aiuto.

Ricevuta la proposta di liquidazione dal Revisore, il funzionario Responsabile del Procedimento dell'Assessorato elabora i lotti controllati procedendo all'autorizzazione al pagamento delle domande o alla revoca dell'autorizzazione al pagamento stesso. Le domande, di cui viene autorizzato il pagamento, entrano nell'elenco di liquidazione, reso disponibile da AGEA, in vista della successiva fase di erogazione dei contributi.

Il procedimento si intende concluso con l'invio della proposta di liquidazione all'organismo pagatore AGEA che deve avvenire entro 90 giorni dalla data di assunzione al protocollo della domanda di pagamento a saldo.

## **17.8 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).

## **18 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.

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.

Conformemente all'art.3 del D.M. n.410727, 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".

Con riguardo alla disciplina dei controlli delle operazioni finanziate nell'ambito del presente intervento, si rimanda al Decreto MASAF del 4 agosto 2023, n. 410727 che riporta tutti i dettagli concernenti i controlli amministrativi (art.3), i controlli in loco (art.4) e i controlli ex post (art.7) di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116.

### **18.1 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) in sede di istruttoria della domanda di pagamento, per verificare la realizzazione dell'investimento stesso ed il rispetto dei requisiti tecnico/progettuali di riferimento (tipologia costruttiva, quantità certificate, ecc.).

Controlli tecnici e amministrativi in situ possono essere effettuati in sede di istruttoria delle domande d'aiuto e di pagamento, al fine di verificare la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello progettato ed oggetto di stima di costo.

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

## **18.2 CONTROLLI IN LOCO**

I controlli in loco sono previsti e descritti negli art. 4 del D.M. 410727/23 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.

Il controllo, in maniera specifica, deve vertere su aspetti tecnici e fisici dell'operazione realizzata.

## **18.3 CONTROLLI DI REVISIONE**

La revisione effettuata da un soggetto diverso da quelli impegnati nei controlli precedenti, è finalizzata all'individuazione delle domande di pagamento da porre in liquidazione e, successivamente da sottoporre al Responsabile per l'Autorizzazione.

## **18.4 CONTROLLI EX-POST**

I 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 delle certificazioni contabili effettuate 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.

## **19 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, qualora si riscontrino i casi di seguito descritti.

### **19.1 CASI DI ESCLUSIONE**

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

- presentazione della domanda di sostegno, corredata dalla documentazione di cui al paragrafo 13.4, tramite SIAN e trasmissione della stessa a mezzo PEC, oltre il termine consentito dal bando;
- mancata presentazione nei termini stabiliti della documentazione di perfezionamento o di altra documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda d'aiuto;

- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione (20) o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'aiuto.

## **19.2 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 o nel periodo di vincolo;
- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- mancato avvio dei lavori entro 12 mesi dalla comunicazione dell'atto di concessione (decadenza totale);
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL o l'Autorità di Gestione in grave errore;
- Il beneficiario effettua 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.

## **20 RINUNCIA**

---

Una domanda di sostegno o di pagamento può essere formalmente ritirata dal beneficiario in qualsiasi momento per iscritto.

La relativa comunicazione, che comporta la decadenza totale del sostegno, deve essere inoltrata mediante PEC:

- in caso di domanda di sostegno al GAL Valle d'Aosta e per conoscenza all'Autorità di Gestione;
- in caso di domanda di pagamento all'Autorità di Gestione.

## **21 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.

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, calcolati a partire dalla data del pagamento del saldo finale del contributo al beneficiario.

### **21.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali volti ad assicurare la stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno sono declinati come segue:

- 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.

L'inosservanza degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, fatta eccezione per i casi di decesso o per cause di forza maggiore che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

## **21.2 IMPEGNI ACCESSORI**

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) solo per gli enti pubblici, assicurare il rispetto del codice degli appalti pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.);
- c) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute all'art. 5 del Regolamento UE 2022/129 e relativo Allegato II;
- d) presentare la documentazione integrativa eventualmente richiesta dal Responsabile del procedimento.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione dell'aiuto percepito e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione della violazione rilevata secondo le disposizioni sulle sanzioni e riduzioni definite con il Provvedimento Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 3680/2025 del 30/06/2025 disponibile al seguente link [VECI - Verificabilità e controllabilità degli impegni - Regione Autonoma Valle d'Aosta](#).

## **22 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

---

Il soggetto beneficiario del sostegno FEASR ha l'impegno di rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2022/129 e relativo Allegato II, affinché tutte le azioni di informazione e pubblicità poste in essere siano coerenti con le condizioni d'uso di loghi.

Ai fini di dare visibilità alle operazioni sostenute dal FEASR, in base all'articolo 2 dell'Allegato III Reg. (UE) 2022/129, il beneficiario è tenuto ad indicare, in tutti i materiali di comunicazione utilizzati, che il progetto è finanziato con i fondi comunitari FEASR; deve assicurare la promozione del progetto attraverso il sito web o sui siti dei social media ad uso professionale del beneficiario e tramite la collocazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, di una targa o un display elettronico che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato e il richiamo al sostegno fornito dall'Unione.

Le indicazioni dettagliate relative agli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità sono definite dall'Autorità di Gestione e sono reperibili sul sito della Regione nella sezione "Agricoltura".

## **PARTE III “DISPOSIZIONI COMUNI”**

---

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

---

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali, di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 2021/2116, gli eventi 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 disposizioni attuative del presente bando.

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 nell'avvio e nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- c) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni;
- d) proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del GAL Valle d'Aosta nel caso di domande di sostegno;
- dell'Autorità di Gestione nel caso di domande di pagamento.

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 via PEC 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 delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione, di avere sostenuto le spese per gli interventi finanziati.

Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC al GAL (in caso di domanda di sostegno) o all'Autorità di Gestione (in caso di domanda di pagamento), corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. La richiesta presentata viene analizzata dall'ente preposto che accoglie/non accoglie le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali comunicando l'esito al richiedente.

Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

### **24 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 siano ancora stati informati 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.

### **25 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.

## **26 PUBBLICAZIONE**

---

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 e Avvisi.

## **27 SANZIONI**

---

I criteri per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni in caso di violazione degli impegni sottoscritti dai beneficiari sono stati definiti con il Provvedimento Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 3680/2025 del 30/06/2025 disponibile al seguente link [VECI - Verificabilità e controllabilità degli impegni - Regione Autonoma Valle d'Aosta](#).

## **28 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti 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.

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003, Reg UE n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. Il trattamento delle informazioni è esclusivamente legato alle finalità di gestione ed attuazione del Bando.

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali e la gestione delle domande relative al presente Bando in attuazione del Complemento per lo Sviluppo rurale 2023-2027 per la Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'ambito del piano strategico della PAC 2023-2027 approvato con la Decisione di esecuzione della Commissione europea del 2/12/2022.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.

## **29 COMUNICAZIONI**

---

Le comunicazioni tra i Responsabili del procedimento e il richiedente avvengono tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

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

- avvio del procedimento;
- conclusione negativa della ricevibilità della domanda di sostegno e conseguente conclusione del procedimento;
- eventuale richiesta di completamento dell'istanza di sostegno con documentazione di integrazione;
- atto di approvazione della graduatoria definitiva;
- 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 14.5 e la deliberazione del Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta di approvazione delle graduatorie verranno pubblicate sul sito internet dal GAL Valle d'Aosta, Sezione Bandi e Avvisi.

### **30 DISPOSIZIONI FINALI**

---

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

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si farà riferimento al PSP e al CSR Valle d'Aosta 2023/2027, alle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti nonché nelle more dell'approvazione delle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale da parte dell'Autorità di Gestione del programma.

---

Allegati:

- Allegato I Definizioni
- Allegato II Tasso di spopolamento dei comuni valdostani
- Allegato III Valutazione del "Principio di selezione 5 – Qualità dell'intervento proposto"
  
- *Modello 0 Domanda di aiuto con dichiarazioni e impegni (solamente in caso non sia possibile il caricamento della domanda di sostegno su SIAN)*
- Modello 1 Descrizione del progetto e relativo piano di gestione
- Modello 2 Schema convenzione tipo
- Modello 3 Dichiarazione di impegno a costituirsi in Partenariato pubblico-privato con capofila pubblico
- Modello 4 Modulo stato proprietà di immobili, beni o manufatti o terreni
- Modello 5 Dichiarazione assenso da parte del proprietario
- Modello 6 Griglia di autovalutazione
- Modello 7 Quadro di raffronto dei preventivi scelti per la realizzazione dell'intervento
- Modello 8 Dichiarazione sul regime dell'IVA

## ALLEGATO I DEFINIZIONI

---

Ai fini del presente bando, oltre alle definizioni previste dalla vigente normativa in materia di sviluppo rurale e dalle disposizioni comuni per i fondi strutturali, valgono le seguenti definizioni:

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

**ARM e ARPM:** ad esclusione del centro urbano del Comune di Aosta, i territori dei Comuni valdostani sono classificati come zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo" e a livello regionale sono stati identificati due diversi gradi di marginalità per le aree rurali, le Aree Rurali Marginali e le Aree Rurali Particolarmente Marginali (la classificazione è disponibile al link [www.gal.vda.it/wp-content/uploads/2026/02/Classificazioni\\_Territoriali.pdf](http://www.gal.vda.it/wp-content/uploads/2026/02/Classificazioni_Territoriali.pdf)).

**AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG):** Autorità di gestione regionale del CSR 2023/2027 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

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

**CANTIERABILITÀ:** sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda o entro i termini stabiliti, sono corredate di tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Permesso di costruire, ecc.).

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

**COMPLEMENTO REGIONALE SVILUPPO RURALE (CSR):** È il documento regionale di programmazione e gestione degli interventi di sviluppo rurale tramite il quale sono definite le condizioni di accesso, le priorità, i tassi di aiuto, e gli altri vincoli stabiliti in base alle peculiarità del proprio contesto della Regione Autonoma della Valle d'Aosta, in relazione agli "interventi nazionali con specificità regionali" del PSP.

**DOMANDA DI SOSTEGNO:** domanda di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.

**DOMANDA DI PAGAMENTO:** domanda presentata da un beneficiario per ottenere la liquidazione del contributo concesso.

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

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**FOTOGRAFIA GEO-REFERENZIATA:** fotografia riportante le coordinate GPS registrate da una fotocamera digitale o da uno smartphone con GPS integrato. La georeferenziazione deve essere leggibile nei dati exif della fotografia. Le fotografie devono essere nitide e consentire, tramite la descrizione, un'associazione in maniera inequivocabile all'investimento proposto/ammesso ad aiuto.

**PIANO STRATEGICO DELLA PAC (PSP):** È il documento di programmazione nazionale per il settore agricolo, agroalimentare e forestale per il periodo 2023-2027 e che interessa entrambi i principali Fondi europei del settore primario, il FEAGA e il FEASR.

**RICHIEDENTE:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema informativo Agricolo Nazionale [www.sian.it](http://www.sian.it).

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

**VECI:** sistema informativo dell'organismo pagatore AGEA per la Verificabilità e Controllabilità degli Interventi.

## ALLEGATO II TASSO DI SPOPOLAMENTO DEI COMUNI VALDOSTANI

Indicatore: Popolazione al 1° gennaio

Dati: Osservatorio economico e sociale Regione Valle d'Aosta

Comune	01/01/2014	01/01/2024	Variazione % popolazione
Allein	234	209	-10,68%
Antey-Saint-André	628	565	-10,03%
Aosta	4.530	4.523	-0,15%
Arnad	1.322	1.232	-6,81%
Arvier	891	806	-9,54%
Avise	327	303	-7,34%
Ayas	1.427	1.369	-4,06%
Aymavilles	2.091	2.096	0,24%
Bard	128	102	-20,31%
Bionaz	240	222	-7,50%
Brissogne	1.036	953	-8,01%
Brusson	909	814	-10,45%
Challand-Saint-Anselme	775	740	-4,52%
Challand-Saint-Victor	594	546	-8,08%
Chambave	964	869	-9,85%
Chamois	103	108	4,85%
Champdepraz	719	726	0,97%
Champorcher	390	369	-5,38%
Charvensod	2.488	2.423	-2,61%
Châtillon	4.899	4.346	-11,29%
Cogne	1.477	1.310	-11,31%
Courmayeur	2.839	2.602	-8,35%
Donnas	2.625	2.391	-8,91%
Doues	506	505	-0,20%
Emarèse	237	225	-5,06%
Etroubles	518	481	-7,14%
Fénis	1.805	1.769	-1,99%
Fontainemore	454	432	-4,85%
Gaby	471	418	-11,25%
Gignod	1.662	1.687	1,50%
Gressan	3.351	3.375	0,72%
Gressoney-La-Trinité	307	320	4,23%
Gressoney-Saint-Jean	810	760	-6,17%
Hône	1.172	1.159	-1,11%
Introd	653	653	0,00%
Issime	440	381	-13,41%
Issogne	1.425	1.290	-9,47%
Jovençon	755	714	-5,43%

Comune	01/01/2014	01/01/2024	Variazione % popolazione
La Magdeleine	109	99	-9,17%
La Salle	2.103	2.032	-3,38%
La Thuile	779	776	-0,39%
Lillianes	475	412	-13,26%
Montjovet	1.814	1.748	-3,64%
Morgex	2.129	2.057	-3,38%
Nus	2.957	2.950	-0,24%
Ollomont	156	165	5,77%
Oyace	215	202	-6,05%
Perloz	472	451	-4,45%
Pollein	1.564	1.501	-4,03%
Pontboset	185	170	-8,11%
Pontey	823	778	-5,47%
Pont-Saint-Martin	3.939	3.541	-10,10%
Pré-Saint-Didier	1.061	955	-9,99%
Quart	3.950	4.127	4,48%
Rhêmes-Notre-Dame	99	76	-23,23%
Rhêmes-Saint-Georges	201	163	-18,91%
Roisan	1.021	1.014	-0,69%
Saint-Christophe	3.387	3.468	2,39%
Saint-Denis	396	368	-7,07%
Saint-Marcel	1.330	1.331	0,08%
Saint-Nicolas	333	334	0,30%
Saint-Oyen	208	194	-6,73%
Saint-Pierre	3.184	3.292	3,39%
Saint-Rhémy-en-Bosses	346	331	-4,34%
Saint-Vincent	4.715	4.456	-5,49%
Sarre	4.911	4.787	-2,52%
Torgnon	560	557	-0,54%
Valgrisenche	200	186	-7,00%
Valpelline	650	588	-9,54%
Valsavarenche	173	154	-10,98%
Valtournenche	2.215	2.179	-1,63%
Verrayes	1.323	1.283	-3,02%
Verrès	2.688	2.508	-6,70%
Villeneuve	1.292	1.276	-1,24%

### ALLEGATO III VALUTAZIONE DEL “PRINCIPIO DI SELEZIONE 5 - QUALITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO”

La qualità dell’iniziativa proposta verrà valutata, sulla base del contenuto del Modello 1, da un’apposita Commissione tecnica di valutazione composta da tre componenti nominati dal Comitato direttivo del GAL Valle d’Aosta secondo i parametri riportati alla seguente tabella.

Parametro	Classi di punteggio				
<b>Qualità e chiarezza espositiva dell’intervento e del piano di gestione</b> <i>Modello 1</i> <i>Descrizione del progetto e relativo piano di gestione</i>	<i>Il Modello 1 non risulta compilato in ogni sua sezione e le informazioni inserite risultano confuse, non precise e semplicistiche.</i>	<i>Il Modello 1 risulta compilato in ogni sua sezione ma le informazioni inserite non risultano chiare, precise ed articolate.</i>	<i>Il Modello 1 risulta compilato in ogni sua sezione, le informazioni inserite risultano sufficientemente chiare ma non del tutto esaustive.</i>	<i>Il Modello 1 risulta compilato in ogni sua sezione, le informazioni inserite sono espresse in maniera chiara ed esaustiva.</i>	<i>Il Modello 1 risulta compilato in ogni sua sezione, le informazioni inserite sono espresse in maniera chiara ed esaustiva e con dovizia di particolari utili a comprendere la completa funzionalità ed efficacia dell’iniziativa.</i>
	2 punti	4 punti	6 punti	8 punti	10 punti
2-10 punti					
<b>Innovatività dell’intervento candidato</b> <i>Per innovatività viene intesa la capacità dell’iniziativa di generare miglioramenti nei servizi di base o di introdurre nuovi servizi nel contesto locale</i>	<i>L’iniziativa non genera miglioramenti nei servizi di base e non introduce nuovi servizi.</i>	<i>L’iniziativa genera dei miglioramenti nei servizi di base a livello locale.</i>	<i>L’iniziativa genera dei miglioramenti nei servizi di base a livello locale e risulta innovativa a livello di Unité des Communes Valdôtaines.</i>	<i>L’iniziativa introduce nuovi servizi di base a livello locale.</i>	<i>L’iniziativa introduce nuovi servizi di base a livello locale e risulta innovativa a livello di Unité des Communes Valdôtaines.</i>
	1 punto	2 punti	3 punti	4 punti	5 punti
1-5 punti					