



**G.A.L. LAGHI E MONTI DEL VERBANO CUSIO E OSSOLA s.c.a.r.l**  
**Via CANUTO 12 - 28845 DOMODOSSOLA (VB)**

**Regione Piemonte**  
**Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013**  
**Asse IV Leader**  
**Programma di Sviluppo Locale**  
***"Nelle Valli , tra i Laghi"***

**BANDO PUBBLICO**  
**PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI FINANZIAMENTO**

**Linea intervento 3 - Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese**

**Mis. 331.1.1A**  
**Formazione e Informazione**  
**(Scadenza presentazione delle domande: 10 febbraio 2014)**

Allegati al bando: Modulo di domanda di contributo (previsto nella procedura informatica per l'invio on-line e come conferma cartacea) con i seguenti allegati:

- Allegato A.1 Descrizione delle attività di formazione e planning
- Allegato A.2 Convenzione per lo svolgimento dei corsi
- Allegato A.3 Curriculum societario
- Allegato A.4 Dichiarazione in materia di de minimis
- Allegato B Dichiarazione di conclusione dell'intervento

## PARTE I – INQUADRAMENTO DELLA MISURA

### Articolo 1 - Amministrazione aggiudicatrice

1. Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Laghi e Monti del V.C.O, utilizzando le risorse finanziarie rese disponibili in applicazione del programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 - Asse 4 LEADER, concede contributi per la realizzazione di interventi descritti al successivo art. 5.

### Articolo 2 - Inquadramento generale

1. La Regione Piemonte – Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste – Settore Politiche Comunitarie, con determinazione dirigenziale n. 1.169 del 09/06/2009, ha approvato, nell’ambito dell’Asse 4 LEADER del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, il Programma di Sviluppo Locale presentato dal GAL Laghi e Monti del V.C.O e intitolato *“Nelle Valli, tra i Laghi”*, il cui tema strategico unificante è *“il turismo come “carburante” dei settori produttivi e dei servizi a sostegno dello sviluppo del territorio”*.

2. Il Piano di Sviluppo del GAL Laghi e Monti del V.C.O si propone di raggiungere tale obiettivo attraverso l’attivazione di interventi multisettoriali e integrati nei seguenti ambiti d’intervento:

Linea di intervento 1: Incentivazione di attività turistiche connesse alla fruizione sostenibile del territorio rurale

Linea di intervento 2: Servizi essenziali per l’economia e la popolazione rurale

Linea di intervento 3 : Creazione e Rafforzamento delle filiere

Linea di intervento 4: Valorizzazione del Patrimonio Rurale

3. Per ciascun ambito, il GAL ha attivato una specifica linea d’intervento, la quale risulta costituita da una misura principale, individuata tra quelle previste dall’Asse 3 del PSR, a cui si collegano altre misure, riferite ad almeno due assi diversi del PSR, che insieme concorrono al raggiungimento dell’obiettivo che la linea d’intervento stessa si propone.

4. Nel caso specifico del presente bando, esso si inserisce nella Linea di intervento 3 “Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese”, la quale, secondo quanto previsto dal PSL, si propone i seguenti obiettivi:

- strutturare e qualificare il sistema delle micro filiere e più in generale il sistema produttivo dell’intera area;
- ridurre la frammentazione del sistema produttivo;
- garantire interventi di sostegno rivolti alle fasi di qualificazione, promozione e commercializzazione delle aziende e dei prodotti.
- sostenere la nascita o il consolidamento di forme associative che raggruppino diversi singoli produttori, favorendo così la possibilità di dotarsi di strumenti innovativi di marketing e di individuare processi produttivi e servizi sostenibili, nei costi e nelle modalità di produzione.

### Articolo 3 - Obiettivi

1. Primario obiettivo del bando è quello di consolidare lo sviluppo delle collaborazioni tra gli operatori che danno vita alle varie filiere. Soprattutto alla luce dei dati relativi alle produzioni medie degli operatori locali, la necessità di far comprendere che il processo di creazione e consolidamento delle filiere rappresenta l'unico modo per realizzare numeri che consentano di poter commercializzare i propri prodotti contenendone i costi e permettendo di consolidare i

mercati. E' una sfida da affrontare oggi per garantire un futuro più solido alle produzioni locali. Non si parte da zero, anzi, in alcuni settori le filiere sono già attive da alcuni anni. Occorre tuttavia, consolidare queste realtà già presenti sul territorio e diffondere queste buone prassi ad altri operatori in modo da ampliare queste stesse filiere.

2. Secondo quanto previsto dal PSL, le attività formative sono rivolte operatori economici di imprese inserite nelle filiere produttive locali (Agroalimentare, pietra, legno).

#### **Articolo 4 - Area di applicazione**

1. Gli investimenti ammessi a finanziamento devono essere localizzati sul territorio dei seguenti Comuni:

Antrona Schieranco	Formazza	Premia
Anzola D'Ossola	Germagno	Premosello Chiovenda
Arola	Curro	Quarna Sopra
Baceno	Loreglia	Quarna Sotto
Bannio Anzino	Macugnaga	Re
Beura Cardezza	Madonna del Sasso	Seppiana
Bognanco	Malesco	Toceno
Calasca Castiglione	Masera	Trasquera
Cannobio *	Massiola	Trontano
Cavaglio Spocchia	Mergozzo	Valstrona
Ceppo Morelli	Montecrestese	Vanzone con San Carlo
Cesara	Montescheno	Varzo
Craveggia	Nonio	Viganella
Crevaldossola	Ornavasso	Villadossola *
Crodo	Pallanzeno	Villette
Cursolo Orasso	Piedimulera	Vogogna
Domodossola *	Pieve Vergonte	
Falmenta		

\* Per i comuni di Cannobio, Domodossola e Villadossola si invita a verificare sul Piano di Sviluppo Locale (scaricabile dal sito [www.gallaghiemonti.it](http://www.gallaghiemonti.it) o disponibile c/o gli uffici del GAL) le parti di territorio ammesse a finanziamento.

2. Gli utenti finali che parteciperanno ai corsi devono essere impiegati presso una microimpresa localizzata in area Gal.

#### **Articolo 5 – Tipologie di intervento ammissibili**

1. Sono ammissibili a contributo investimenti immateriali e materiali per l'organizzazione, la pubblicizzazione e la gestione di "corsi di formazione e aggiornamento a domanda individuale (in aula, in campo) mirati a promuovere:

- Lo sviluppo delle collaborazioni tra i gli operatori della filiera
- Il miglioramento della gestione del processo produttivo
- Il miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti.

2. Tipologia e sedi dei corsi.

I corsi di formazione a domanda individuale, in aula e/o sul campo saranno progettati come moduli formativi organizzati ciascuno su uno dei temi elencati nel successivo comma 3;

Tali iniziative dovranno avere una durata minima di 24 ore fino ad un massimo di 48 ore, proposti

in periodi della giornata tali da favorire la presenza degli operatori professionali.

Il numero minimo per l'attivazione del singolo corso è di n. 10 iscritti, il numero massimo 15.

In caso di numero di aderenti inferiore al minimo il corso potrà essere annullato, ovvero riproposto in altra sede se il numero di iscritti in tale sede supera i 10 iscritti.

A seguito di approvazione della graduatoria i beneficiari saranno invitati a concordare con il GAL le sedi più opportune anche in base alle proposte formative, comunque sempre nell'ambito territoriale del Gal, compresa la sede stessa del Gal.

### 3. Contenuti delle attività formative.

La proposta formativa dovrà essere pertanto costruita su almeno 3 corsi strutturati su moduli formativi, ciascuno dei quali sarà impostato a sua volta su uno dei seguenti temi, qui elencati in base alle priorità attribuite dal GAL. Sono valutabili altri contenuti direttamente indicati dal proponente

Gli interventi devono essere caratterizzati da omogeneità tematica e coerenza con le misure attivate nell'ambito dell'Asse 3 del PSR;

Tem/Contenuti	Priorità
sviluppo delle collaborazioni tra i gli operatori della filiera	alta
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera agroalimentare	alta
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera del legno	media
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera della pietra	alta
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera agroalimentare	alta
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera del legno	media
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera della pietra	Alta
Altra proposta formulata dall'organismo di formazione professionale	Da valutare

### Articolo 6 - Spese ammissibili

Sono ammissibili a contributo le seguenti tipologie di spesa alle condizioni di seguito precisate:

1. coordinamento organizzativo e didattico, spese di segreteria;
2. spese per il personale docente e di altro personale qualificato (relatore, esperto, tutor);
3. spese di viaggio e di trasferta (vitto) per il personale di cui al punto b.
4. spese di noleggio macchinari e attrezzature e spese di ammortamento
5. realizzazione di materiale informativo quali pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;
6. altre spese correnti (affitto sale, materiali di consumo).

### Articolo 7 - Spese non ammissibili

1. Non sono ammissibili a contributo tutte le spese non strettamente connesse alla realizzazione degli interventi come descritti al precedente art. 6.

2. Relativamente all'IVA si rimanda al disposto di cui all'articolo 71, paragrafo 3, lettera a) del

regolamento (CE) n. 1698/2005.

### **Articolo 8 – Beneficiari, condizioni di ammissibilità**

1. Organismi di formazione professionale accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 11 L.R. 63/95, con classificazione B e C. L'accreditamento, se non già in possesso da parte dell'agenzia formativa, deve essere conseguito obbligatoriamente prima dell'avvio dell'attività formativa ammessa a finanziamento.

2. Sono consentite attività in partenariato. La delega di attività è consentita nel limite del 30% del costo complessivo.

3. Condizioni di ammissibilità degli interventi

Gli organismi di formazione che fanno domanda di finanziamento:

- devono essere accreditati per lo svolgimento delle attività formative per la macrocategoria C: occupati
- devono rispettare gli standard previsti dalla legislazione in materia di sicurezza per i lavoratori;
- devono dimostrare la possibilità di organizzare e gestire le attività formative sul territorio del GAL;
- devono dimostrare la fattibilità operativa del progetto formativo;
- devono essere disponibili a fornire i dati aziendali e contabili a fini statistici e per il monitoraggio fisico e finanziario;

4. E' consentita la presentazione di una sola domanda di contributo (comprendente uno o più corsi) per ogni singola agenzia formativa.

5. All'atto della presentazione della domanda di contributo è necessario che siano già state individuate le imprese destinatarie di un determinato corso.

6. **Tutti i soggetti che partecipano alle attività formative, dovranno essere registrati: la registrazione comprenderà i dati identificativi compreso il codice fiscale.**

**In domanda (Allegato A1) deve essere esplicitato che le spese per la realizzazione di ciascun corso devono valere almeno il 50% del totale delle spese complessive del corso stesso.**

### **Articolo 9 - Organizzazione dei Corsi**

#### *A) Progettazione e programmazione*

Per ogni corso andrà realizzata una specifica progettazione con conseguente programmazione, secondo quanto previsto dai sistemi di Accreditamento della Regione Piemonte.

Per ogni corso occorrerà individuare un "Responsabile Corso".

#### *B) Azione promozionale*

Per ogni corso andrà individuata una apposita azione promozionale rivolta ai potenziali partecipanti.

#### *C) Selezione dei docenti*

La selezione dei docenti dovrà accertare la loro competenza in ordine alle specifiche tematiche ad essi affidate. (Attività professionale, esperienze formative precedenti, materiali didattici realizzati)

#### *C) Individuazione delle sedi*

Le sedi presso le quali verranno realizzati i corsi dovranno rispondere a tutti i requisiti di sicurezza così come previsti della specifiche norme in materia di formazione.

#### *D) Tenuta registri presenze*

Ogni corso dovrà prevedere la tenuta di un registro secondo le modalità previste dal Sistema di Accreditamento Regionale.

#### *E) Verifica delle competenze acquisite*

Al termine di ogni corso occorrerà accertare le competenze acquisite, in ordine a criteri e modalità da definirsi dal responsabile del corso

#### *F) Modalità attuative*

Potranno essere attivati corsi di formazione strutturati secondo una triplice modalità:

a) "*lezione teorica frontale*" per un aggiornamento circa le metodologie ed i processi innovativi relativi al settore di competenza;

b) "*lezione pratica a gruppi*", intesa come messa in comune di buone prassi.

Le fasce orarie di realizzazione dovranno tenere conto del fatto che ci si rivolge ad una utenza di operatori e che pertanto l'azione formativa dovrà cercare di integrarsi il più possibile con i loro impegni lavorativi.

#### *G) Attestato di partecipazione*

Alla conclusione dell'attività formativa ai destinatari dovrà essere rilasciato (a cura dell'Agenzia formativa) un attestato di frequenza e profitto, previa verifica delle conoscenze acquisite.

### **Articolo 10 - Agevolazioni previste**

1. Ai soggetti ammessi a finanziamento **è concesso un contributo in conto capitale pari al 80%** della spesa ammessa, con il limite del "de minimis" (Reg. CE n. N 1998/2006) e fermi restando i limiti minimi e massimi di spesa indicati al successivo art. 11. Tale verifica va condotta sia all'atto dell'iscrizione al corso, attraverso la compilazione, curata dall'agenzia informativa, dell'allegato A4, relativo ad ogni microimpresa i cui dipendenti prendano parte ad un corso proposto in domanda, sia alla conclusione del medesimo, informando la microimpresa i cui dipendenti hanno preso parte ai corsi finanziati, del contributo indirettamente ricevuto per la formazione dei propri operatori. Ai fini della quantificazione dell'importo in *de minimis* si considera la sola quota di contributo pubblico attribuibile all'operatore economico destinatario della formazione.

2. Il beneficiario (Organismo di formazione professionale) ha la facoltà di richiedere a ciascun partecipante al corso di formazione la corresponsione di una *quota di iscrizione*. L'ammontare delle *quote di iscrizione* dovrà essere stabilito in modo tale che l'Organismo di formazione professionale, sommando il contributo (80% dell'*investimento massimo ammissibile a contribuzione 80%*) e tutte le *quote di iscrizione*, non percepisca un importo superiore al 100% della spesa effettivamente sostenuta. L'Organismo di formazione professionale, in fase di rendiconto, dovrà dimostrare, oltre alle spese sostenute, anche gli introiti ottenuti tramite le quote di iscrizione.

### **Articolo 11 - Limiti degli investimenti**

1. Con riferimento agli interventi realizzati dai soggetti di cui al precedente art. 8, per ogni domanda di contributo:

- la **spesa minima** ammissibile è pari ad **€ 5.000**
- la **spesa massima** ammissibile è pari ad **€ 20.000**

2. In occasione della presentazione della domanda di aiuto per un determinato corso il beneficiario (Organismo di formazione professionale) dovrà quantificare l'investimento complessivamente previsto per la realizzazione del medesimo. Indipendentemente dall'entità dell'investimento previsto, l'investimento massimo ammissibile a contribuzione per un determinato corso deve

essere quantificato utilizzando il parametro di 11 €/ora/allievo previsto negli attuali bandi provinciali per la formazione degli occupati (cofinanziati dal FSE).

3. Non saranno ammesse a contributo le domande il cui importo ammissibile, a seguito dell'istruttoria svolta dal GAL, venga determinato in una cifra inferiore al limite minimo di spesa di cui al precedente comma 1.

4. Per gli investimenti ammessi a contributo non possono essere richiesti e ottenuti altri aiuti pubblici.

#### **Articolo 12 - Ripartizione risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie di cui dispone il GAL per la realizzazione degli interventi previsti dal presente bando, nell'ambito della misura 331.1.1A risultano pari a € 16.000,00 attivati per il 44% dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e per la parte restante da contropartite pubbliche nazionali.

2. I corsi approvati verranno inseriti in una graduatoria e finanziati fino ad esaurimento delle risorse.

#### **Articolo 13 - Criteri di selezione e formazione delle graduatorie**

1. La graduatoria viene stilata sulle domande di contributo presentate.

2. I punteggi per la formazione della graduatoria saranno attribuiti sulla base dei criteri elencati nelle tabelle seguenti e sarà dato dalla somma:

A. del punteggio attribuito alle esperienze del proponente nel settore formativo (Valutazione curriculum societario)

B. della media attribuita sulla base degli argomenti inseriti nei moduli formativi (priorità attribuite a ciascun argomento)

C. del punteggio attribuito alla qualità della proposta (per ciascuna proposta)

##### **A. Valutazione curriculum societario**

<b>Criteri (le attività elencate e descritte si riferiscono agli ultimi quattro anni: 2009-2012) max. 5 attività</b>	<b>punti</b>	<b>Punt max</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Progetti formativi nell'ambito della filiera agroalimentare</li><li>• Progetti formativi nell'ambito della filiera del legno</li><li>• Progetti formativi nell'ambito della filiera della pietra</li></ul>	<b>2</b>	<b>10</b>

**B. Valutazione attività proposte per priorità attribuita ai temi (Vedi Art. 5).** Dovranno essere proposti un minimo di 3 temi/contenuti facenti riferimento ad uno stesso macro tema (A o B) della tabella sottostante.

*Non sommare i punteggi ma tenerli separati*

<b><i>Il punteggio attribuito a ciascuno dei corsi previsti è pari alla media dei punti attribuiti ai temi di cui alla tabella seguente</i></b>				
Temi/Contenuti (corsi formativi)	Priorità		Punteggio di priorità	media
sviluppo delle collaborazioni tra gli operatori della filiera	alta		8	
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera agroalimentare	alta		8	
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera del legno	media		4	
Miglioramento della gestione del processo produttivo nella filiera della pietra	alta		4	
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera agroalimentare (tracciabilità ed etichettatura, HACCP)	alta		8	
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera del legno	media		4	
miglioramento del processo di promozione e commercializzazione dei prodotti nella filiera della pietra	alta		8	
Altra proposta di corso formulata dall'organismo di formazione professionale	Da verificare		Min. 4 punti Max. 8 punti	

	<b><u>Punteggio max Punti 8</u></b> <b><u>Punteggio min Punti 4</u></b>
--	--



**C. Qualità del progetto:** La valutazione viene fatta **per ogni corso** sulla base della Relazione di progetto:

PARAMETRI	Valutazione e punteggio		
• Chiarezza della proposta: obiettivi, metodologie didattiche attuate in relazione agli utenti cui è rivolta	Alta punti 3	Media Punti 1	Bassa punti 0
• Adeguatezza degli aspetti organizzativi agli obiettivi della misura (durata, caratteristiche del personale docente)	Alta punti 6	Media Punti 3	Bassa punti 0
• Validità ed efficacia degli strumenti informativi e delle modalità di informazione proposte per raggiungere l'utenza potenziale	Alta punti 3	Media Punti 1	Bassa punti 0
• Validità ed efficacia degli strumenti didattici proposti	Alta punti 10	Media Punti 4	Bassa punti 0
• Sostenibilità della proposta: coerenza tra i moduli formativi proposti, la strumentazione disponibile, disponibilità effettiva degli spazi	Alta punti 10	Media Punti 4	Bassa punti 0
<b>Punteggio max sez C</b>	<b>32</b>		

**Punteggio max complessivo Punti 50**

**Punteggio min complessivo Punti 26**

**Non verranno accolte istanze che non raggiungono il punteggio minimo sopra indicato**

**Tabella percentuali punteggio**

Parametri		Punteggio max	% su totale
A) Curriculum societario		10	20
B) punteggio per priorità temi		8	16
C) Qualità del progetto		32	64
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>100</b>

**Articolo 14 - Documentazione per la presentazione della domanda**

1. Per concorrere all'assegnazione del contributo, l'agenzia di formazione richiedente dovrà presentare, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

A. Modulo di domanda di contributo (previsto nella procedura informatica per l'invio on line e come conferma cartacea), compilato in ogni parte e sottoscritto dal titolare o legale rappresentante, con i seguenti allegati:

*Allegato A1.* Relazione di progetto comprensiva di *Planning dei moduli formativi proposti* Piano economico e cronoprogramma

*Allegato A2.* Curriculum societario

*Allegato A3.* Convenzioni con i Comuni o con gli operatori che ospiteranno le attività formative

*Allegato A.4* Dichiarazione in materia di de minimis.

B. Fotocopia del documento di riconoscimento del titolare o del legale rappresentante in corso di validità.

C. Statuto dell'Agenzia di formazione;

D. Attestazione del possesso del requisito dell'accreditamento (in caso non sia ancora in possesso, è da presentare prima dell'avvio dell'attività formativa);

E. Per la realizzazione di strumenti di informazione:

- N. tre preventivi per l'eventuale impostazione grafica e layout
- N. tre preventivi per la stampa

F. Curricula dei docenti che terranno i corsi.

2. Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esonerata dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, punto 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L. n°17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/00.
3. L'accertamento di false dichiarazioni determina l'esclusione dai possibili benefici e la segnalazione all'autorità giudiziaria.
4. Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la propria sede la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 10 anni dalla erogazione dell'ultima quota di finanziamento, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

**La carenza di uno o più elementi richiesti comporta l'inammissibilità della domanda di contributo.**

## **II PARTE – PROCEDURE**

### **Articolo 15 - Modalità di presentazione delle domande**

1. I soggetti che intendono presentare domande di contributo ai sensi del presente bando devono rispettare le seguenti modalità operative:

#### **a) Iscrizione all'anagrafe agricola unica**

Negli ultimi anni sono state approvate alcune norme a livello comunitario (in particolare i Regg. (CE) n. 73/2009, n. 796/2004 e n. 65/2011) che istituiscono il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e altre norme nazionali (D.P.R. n. 503/1999) che istituiscono il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari come strumento di semplificazione e controllo dei procedimenti amministrativi.

Con L.R. 14/06 la Regione Piemonte ha istituito l'anagrafe agricola unica del Piemonte che costituisce la componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le nuove norme hanno previsto che la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale sia effettuata utilizzando il SIAP.

La presentazione di una domanda di contributo comporta quindi la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola unica piemontese.

Pertanto le microimprese che partecipano al presente bando dovranno essere iscritte all'anagrafe agricola unica del Piemonte, come previsto dal D.P.R. n. 503/99 e dalla L.R. 9/07.

Per l'iscrizione all'anagrafe agricola unica è necessario costituire il fascicolo aziendale, seguendo una delle seguenti modalità:

i. il rappresentante legale si reca presso un Centro di assistenza agricola (CAA) autorizzato, munito di documento di identità in corso di validità. Il CAA, scelto liberamente dall'impresa, è tenuto a fornire, a titolo gratuito, il servizio di iscrizione all'anagrafe;

*oppure*

ii. il rappresentante legale compila il modulo di iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte, disponibile on-line all'indirizzo

[http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr\\_anagrafe.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm),

e lo trasmette, debitamente firmato ed accompagnato dalla fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, a:

*Regione Piemonte, Direzione agricoltura, Corso Stati Uniti 21, 10128 – Torino (fax 011/4325651).*

#### **b) Presentazione delle domande di aiuto**

Le Agenzie di formazione iscritte all'anagrafe ed interessate all'ottenimento dei contributi previsti dal presente bando devono presentare domanda di aiuto utilizzando i servizi on line appositamente predisposti sul portale Sistemapiemonte, esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- tramite l'ufficio CAA che detiene il fascicolo aziendale;

*oppure*

- in proprio utilizzando il servizio *on line* disponibile sul portale Sistema Piemonte alla pagina:

[http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/premi\\_contributi/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/premi_contributi/index.shtml) (cliccare il *link*:

"piano di sviluppo rurale –accedi"), previa registrazione al portale stesso.

La registrazione al portale Sistemapiemonte può essere effettuata dalla pagina <http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml> (cliccando il link "Registrazione aziende e privati") oppure utilizzando una smart card rilasciata da Infocamere – società consortile di informatica delle camere di commercio italiane.

La procedura di registrazione attribuisce all'azienda un identificativo utente e una *password*.

Nel caso di presentazione della domanda in proprio il beneficiario deve seguire i sotto indicati passaggi:

1. cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUAA della propria azienda (ovvero il cod. fisc. o la P.IVA con cui il beneficiario si è iscritto ad Anagrafe agricola unica del Piemonte);
2. una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all'azienda selezionata, cliccare PRATICHE e, successivamente, "nuova domanda";
3. compilare con i dati richiesti ovvero "Amministrazione di competenza" (GAL...), Bando e Note (Campo libero e non obbligatorio) e dare "conferma". Il sistema crea automaticamente la domanda con i dati inseriti in anagrafe cliccando sul tasto "avanti" fino alla creazione della pratica;
4. controllare i dati inseriti dal sistema verificando dati generali, richiedente, recapito corrispondenza, modalità di pagamento e cliccare su modifica nel caso sia necessario correggere alcune informazioni e poi su conferma (NB: è necessario ricordare che le informazioni anagrafiche caricate direttamente dalla procedura coincidono con quelle dell'anagrafe aziende agricole che sono a loro volta confrontate con le informazioni di Anagrafe Tributaria e Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive del Piemonte -AAEP);
5. proseguire con la compilazione dei campi proposti INTERVENTI, DICHIARAZIONI ED ALLEGATI: ai fini dell'inserimento delle informazioni, è necessario cliccare su "modifica", compilare i campi "interventi"- "dichiarazioni"- "allegati" e poi cliccare su "conferma";
6. al termine dell'inserimento di tutti i dati e della compilazione di tutti i campi richiesti, cliccare su TRASMISSIONE e poi su "avanti". Il Sistema effettua automaticamente i controlli informatici riguardanti la correttezza dei dati anagrafici e la compilazione di tutti i campi obbligatori. Nel caso in cui il sistema evidenzia delle anomalie bloccanti, il beneficiario è tenuto a correggerle al fine di poter proseguire con la trasmissione della domanda informatica. In genere, le anomalie che si presentano possono riguardare la mancata o non esatta compilazione dei campi oppure l'irregolarità dei dati anagrafici inseriti. Nel primo

caso è necessario controllare le informazioni inserite o compilare i campi mancanti, mentre nel secondo caso è necessario verificare su Anagrafe Unica l'esattezza dei dati relativi alla propria posizione anagrafica rispetto alle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e AAEP. Una volta corrette le anomalie bloccanti, è possibile verificare la correttezza dei dati cliccando sul tasto CONTROLLI e poi su "esegui controlli".

conclusi positivamente i controlli, procedere alla stampa della domanda e poi alla sua trasmissione informatica cliccando su "stampa" e poi su "trasmetti". E' importante che il beneficiario verifichi che la domanda presentata passi dallo stato "bozza" allo stato "stampata" e poi allo stato "trasmessa a PA": ogni domanda può essere modificata dal beneficiario fino a che questa si trova nello stato bozza, mentre diventa imm modificabile dal momento in cui viene stampata; affinché la Pubblica Amministrazione di competenza possa però vedere la domanda, è necessario che questa venga trasmessa, quindi che passi allo stato "trasmessa a PA"; tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica risultano registrate e consultabili a sistema.

L'originale cartaceo della domanda di aiuto, esente da bollo, debitamente sottoscritto dal titolare (se trattasi di impresa individuale) o dal rappresentante legale (se trattasi di persona giuridica) e comprendente gli allegati richiesti dal modulo di domanda, dovrà essere trasmesso al **GAL Laghi e Monti del V.C.O** per l'istruttoria, all'indirizzo:

**Via Canuto, 12 – 28845 Domodossola (Vb)**

entro tre giorni lavorativi dalla data di invio telematico.

La domanda in forma cartacea potrà essere consegnata a mano oppure spedita tramite servizio postale (raccomandata A.R. o altro prodotto simile previsto dalle Poste Italiane, ad esempio Pacco J+3); farà fede, al solo fine del rispetto dei termini di presentazione, il timbro di partenza dell'ufficio postale o il protocollo di avvenuta consegna a mano (rilasciato dal GAL).

Sulla busta dovrà essere indicata, in modo ben visibile, la dicitura "*Bando pubblico per la presentazione di domande di finanziamento - "Formazione e informazione"*", oltre all'indicazione della misura di riferimento ("*Misura 331.1.1A*").

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscrizione della domanda cartacea non necessita di autenticazione, **ma è fatto obbligo per il sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità.**

Il recapito della domanda è ad esclusivo rischio del mittente; il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso in cui, per qualsiasi motivo, la domanda stessa non giunga a destinazione o pervenga oltre i termini previsti.

Il GAL inoltre non si assume responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a responsabilità di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La documentazione da allegare alla domanda di contributo dovrà pervenire in forma completa, secondo l'elenco della documentazione da produrre contenuto nelle disposizioni specifiche del presente bando.

La presentazione della domanda di contributo da parte delle agenzie di formazione interessate non comporta alcun impegno finanziario per il GAL.

Il GAL si riserva la facoltà di chiedere eventuali integrazioni ritenute necessarie al completamento dell'iter amministrativo.

I lavori e gli acquisti effettuati dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima

dell'approvazione del progetto ricadono sotto la piena responsabilità dell'impresa.

Le imprese di nuova o recente costituzione, nel compilare i previsti modelli e nel presentare la prevista documentazione relativa, dovranno fare riferimento (specificandolo) agli anni effettivi di esercizio.

2. Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi saranno sottoposti a valutazione di merito tesa ad accertare l'idoneità tecnica, la necessità e la congruità per l'azienda richiedente e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005 e s.m.i., del PSR e del PSL.

L'istruttoria delle domande può comprendere l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda.

#### **Articolo 16 - Termini di presentazione delle domande**

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 15, comma 1, lett. b, le domande di contributo possono essere presentate **a partire dal 2 dicembre 2013 e fino al 10 febbraio 2014 (termine ultimo per l'invio telematico) ed entro le ore 12.00 del 13 febbraio 2014** deve essere consegnata la domanda cartacea.

2. La domanda di aiuto che perverrà oltre i termini prescritti oppure priva, anche parzialmente, della documentazione richiesta, sarà respinta.

3. Si ricorda che, ai fini dell'ammissibilità della domanda, copia cartacea della stessa (con i relativi allegati cartacei) deve essere trasmessa al GAL entro e non oltre i tre giorni lavorativi successivi all'invio telematico.

#### **Articolo 17 - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.**

1. Tutti i documenti richiesti, come indicati nelle disposizioni specifiche del presente bando, possono essere resi mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà secondo quanto previsto dagli artt. 19, 46, 47, 48 e 49 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. I soggetti preposti ai controlli provvederanno a verificare la rispondenza delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive, mediante controlli a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse, come previsto dall'art. 71 del medesimo D.P.R.

3. Ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. citato, le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dal soggetto che ha presentato domanda di contributo o da terzi.

#### **Articolo 18 - Ricevibilità della domanda**

1. L'inizio del procedimento di valutazione di ciascuna domanda di contributo si ha quando questa, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, perviene al GAL, il quale effettua le verifiche di ricevibilità relative a:

- presentazione nei termini previsti dal bando (data di trasmissione informatica e di protocollo della domanda cartacea);
- presenza del modello di domanda e degli allegati richiesti;
- presenza della firma del soggetto richiedente e corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato;

- presenza del codice fiscale e/o partita IVA.

2. In mancanza di elementi utili alla corretta valutazione della pratica, la domanda non è considerata ricevibile e il GAL darà comunicazione e motivazione al beneficiario indicando le modalità con le quali procedere ai fini del prosieguo del procedimento e/o della richiesta di eventuali riesami della pratica.

3. L'eventuale carenza o incompletezza di elementi non indispensabili ai fini della valutazione di merito dell'istanza potrà essere considerata risolvibile con la richiesta degli elementi stessi da presentare inderogabilmente entro breve e precisata scadenza: in tal caso l'ammissibilità dell'istanza verrà valutata a seguito di quanto fatto pervenire al GAL in tempo utile dal beneficiario.

4. Il GAL darà notizia al richiedente dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla normativa vigente.

### **Articolo 19 - Modalità dell'istruttoria e ammissione al finanziamento**

1. Le domande di contributo saranno valutate da una Commissione di Valutazione appositamente istituita dal GAL.

2. La Commissione di valutazione procederà all'istruttoria delle domande nei termini seguenti:

a. le domande saranno dapprima esaminate, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, sotto il profilo dell'ammissibilità formale, con riguardo a:

- rispetto dei termini di presentazione;
- completezza della domanda e della documentazione obbligatoria allegata;
- sussistenza dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni come previsti dal presente bando pubblico;
- congruità degli interventi con gli obiettivi del PSR, del PSL e della misura interessata, nel rispetto delle condizioni minime fissate nelle disposizioni attuative del presente bando.

b. le sole domande risultate formalmente ammissibili saranno quindi sottoposte ad una valutazione di merito tecnico, sulla base dei criteri e dei punteggi definiti all'art. 13.

2. Durante la fase dell'istruttoria, il GAL comunicherà ai potenziali beneficiari gli eventuali motivi in base ai quali la Commissione di Valutazione non ritiene di poter accogliere la domanda (c.d. "preavviso di rigetto" ai sensi dell'art.10 L. 241/90). Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i potenziali beneficiari hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa.

3. La Commissione di Valutazione del GAL redigerà una graduatoria generale provvisoria, disponendo le domande dalla prima all'ultima in ordine decrescente di punteggio.

4. Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione di Valutazione e riportate su di un Verbale di Istruttoria, provvederà ad approvare le graduatorie delle domande, i relativi progetti e le proposte di ripartizione tra le stesse delle risorse disponibili.

5. Entro il termine massimo di 10 giorni dal provvedimento di approvazione della graduatoria, il GAL, con lettera raccomandata A.R., comunicherà ai soggetti che hanno presentato domanda l'esito dell'istruttoria, dando adeguata motivazione dell'eventuale giudizio di inammissibilità. L'elenco delle domande ammesse e quello delle domande non ammesse, saranno anche pubblicati

sul sito del GAL, secondo le forme previste dalla legge.

6. Con la comunicazione di cui al precedente comma, i soggetti rientranti in graduatoria saranno informati dell'importo del contributo assegnato e del termine perentorio entro il quale dovranno:

- comunicare l'accettazione del contributo;
- trasmettere la dichiarazione di avvio dei lavori.

L'omessa trasmissione della comunicazione di accettazione nelle forme e nei termini sopraindicati, potrà comportare, a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione del GAL, la revoca del contributo.

7. L'erogazione del contributo avverrà secondo le forme indicate al successivo art. 29.

8. I progetti giudicati ammissibili e inseriti in graduatoria, ma non finanziati per esaurimento dei fondi disponibili potranno essere ammessi a contributo qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse, anche derivanti da eventuali economie, secondo l'ordine di punteggio acquisito, senza che sia necessario provvedere ad ulteriori selezioni.

9. Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a finanziare, nella sua globalità, l'ultimo progetto inserito in graduatoria utile, il GAL potrà valutare, previo accordo con il proponente, di diminuire proporzionalmente la spesa ammissibile della domanda; il contributo concesso non potrà, in ogni caso, essere inferiore alla percentuale minima di contributo pubblico di cui all'art. 11.

#### **Articolo 20 - Collocazione temporale del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione all'aiuto**

I requisiti necessari per l'ammissione al contributo devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda e potranno essere verificati anche durante l'istruttoria.

#### **Articolo 21 – Ricorribilità dei provvedimenti**

I provvedimenti di diniego, sospensione e revoca delle istanze saranno comunicati a mezzo lettera raccomandata A/R, secondo le procedure previste dall'art. 5 della L.R. 4/7/2005 n. 7. con obbligo di motivazione. La comunicazione indicherà gli organi ai quali è possibile presentare ricorso.

#### **Articolo 22 - Dati personali e sensibili**

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti costituisce per il GAL Laghi e Monti del V.C.O, per la Regione Piemonte e per tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel processo di erogazione dei contributi a valere sul PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti.

#### **Articolo 23 - Divieto di cumulabilità**

Le agevolazioni concesse ai sensi del presente bando non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi, per le medesime iniziative, dalla Regione, dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici. Quindi ogni operazione o parte di essa può ricevere finanziamenti da una sola fonte pubblica.

#### **Articolo 24 - Limiti degli investimenti**

1. Sono ammessi al contributo gli investimenti avviati dopo la data di presentazione della domanda cartacea (fa fede il timbro postale e di spedizione della domanda di aiuto).

Gli investimenti effettuati dopo la presentazione della domanda di aiuto, prima dell'approvazione della stessa, del suo inserimento nella graduatoria di settore in posizione utile al finanziamento, sono realizzati a rischio dei richiedenti.

2. I contratti o le ordinazioni di lavori e di forniture possono anche essere antecedenti alla data ammessa, purchè l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione delle domande.

3. Le fatture e i pagamenti delle spese ammissibili, comprese le spese generali, dovranno essere successive alla data di presentazione della domanda, pena la non ammissibilità della spesa di finanziamento.

4. Il progetto è ultimato quando tutti gli investimenti sono completamente realizzati e le relative spese, comprese quelle generali, sono state effettivamente pagate dal beneficiario.

5. Non sono finanziati interventi e/o acquisti che al momento di effettuazione del sopralluogo preliminare in azienda risultino già effettuati, la cui data di effettiva realizzazione non possa essere dimostrata con una delle modalità sopra indicate.

6. Per le modalità ed i casi particolari di applicazione del prezzario regionale (uso del prezzario sintetico, uso di voci di altri prezzari diversi dal prezzario dell'AGRICOLTURA, casi di ammissibilità del pagamento su base di preventivo e fattura, ...) valgono le disposizioni contenute nelle Istruzioni per l'applicazione del prezzario regionale medesimo.

7. Gli investimenti ammessi a contributo, nel caso in cui non vengano richiesti anticipi da parte del beneficiario, devono essere conclusi entro il 28 febbraio 2015.

8. Il progetto si considera ultimato quando tutti gli investimenti sono completamente realizzati e le relative spese sono state effettivamente pagate dal beneficiario del contributo.

#### **Articolo 25 - Esclusioni particolari**

1. Non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

- non siano in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile dal DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;
- non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione Piemonte, dalle Province, dalle Comunità Montane, dal GAL, da AGEA e da ARPEA nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- non abbiano restituito somme non dovute, percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, delle Province, delle Comunità Montane, del GAL, di AGEA e di ARPEA;
- abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o di sofisticazione di prodotti agroalimentari;
- siano in attesa di sentenza per reati di frode o di sofisticazione di prodotti agroalimentari. In tale caso, la concessione dell'aiuto resta sospesa fino alla pronuncia di sentenza definitiva e comunque non oltre la data ultima prevista dalle regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie (regola dell'n. + 2).

2. Nel caso in cui, dopo la concessione del contributo, il soggetto beneficiario si trovi in una delle situazioni irregolari sopra indicate, l'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione degli aiuti provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme eventualmente già percepite maggiorate degli interessi.



## **Articolo 26 - Adattamenti tecnico-economici**

1. L'intervento ammesso a contributo deve essere realizzato conformemente alle caratteristiche evidenziate nella documentazione prodotta all'atto della presentazione della domanda.

2. Sono fatte salve:

- la possibilità, per il GAL, di richiedere variazioni agli interventi previsti in domanda, per renderli tecnicamente più idonei e congrui per la microimpresa;
- la possibilità, per i presentatori delle domande, di richiedere la correzione di meri errori materiali; la richiesta sarà accolta a discrezione del GAL;

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare adattamenti tecnico-economici degli investimenti approvati purché questi rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a contributo, al netto delle spese generali e tecniche. Tale adattamento tecnico-economico deve:

- essere preventivamente autorizzato dal GAL;
- rispettare tutta la disciplina di cui al presente bando, per la misura del cui si riferisce la domanda;
- rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento 1 "Incentivazione di attività turistiche connesse alla fruizione sostenibile del territorio rurale", come definita nell'ambito del PSL del GAL Laghi e Monti del V.C.O.;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- non comprendere nuove voci di spesa;
- confermare la redditività degli investimenti.

L'adattamento tecnico-economico, in ogni caso, non può comportare l'aumento del contributo concesso.

3. In sede di accertamento dello stato finale dei lavori l'importo massimo liquidabile per gli adattamenti tecnico-economici è pari al 20% della spesa ammessa con l'approvazione del progetto ed effettivamente sostenuta, al netto delle spese generali.

4. L'aumento di prezzo di una specifica prestazione e/o attività prevista nel progetto non è considerato adattamento tecnico-economico.

5. Ad eccezione dell'adeguamento tecnico-economico, non sono ammesse varianti sostanziali.

## **Articolo 27 - Disposizioni relative alle modalità di pagamento e all'annullamento delle fatture**

1. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, potrà utilizzare le seguenti modalità:

### *a. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*

Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento alla specifica fattura cui si riferisce e al fornitore che l'ha emessa. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risultino la data ed il numero della transazione eseguita (C.R.O.), oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono

elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

*b. Assegno*

Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia della matrice dell'assegno emesso specificando fornitore, data e numero fattura/ricevuta e causale.

*c. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'ufficio postale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto-SAL o saldo).

*d. Vaglia postale*

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'ufficio postale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

*e. Carta di credito e/o bancomat*

Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento ed inoltre copia della ricevuta del bancomat/carta di credito in cui la spesa possa inequivocabilmente essere riconducibile all'oggetto del contributo. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

**2. Non sono ammessi pagamenti in contanti, neanche per piccoli importi.**

Tutte le fatture presentate dai beneficiari al GAL per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta dovranno essere quietanzate in originale. La quietanza consiste nella conferma scritta (liberatoria) da parte del fornitore dell'avvenuto pagamento a proprio favore, contenente perlomeno i seguenti elementi: PSR 2007/2013, Asse IV Leader, Misura 331, Azione 1, Operazione 1A – indicazione sintetica della fornitura effettuata – riferimento alla fattura emessa e ai relativi importo e data.

**Articolo 28 – Controlli**

1. L'istruttoria delle domande di aiuto può comprendere l'effettuazione di un'eventuale "visita in situ" (sopralluogo preliminare) per verificare la coerenza e la fattibilità dell'investimento proposto nell'ambito delle operazioni connesse ad investimenti materiali, dove previsto. La visita in situ è obbligatoria prima del pagamento del contributo al beneficiario in caso di investimenti materiali.
2. Il 100% delle domande di aiuto e di pagamento è sottoposto a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.
3. Per tutte le operazioni finanziate è previsto il controllo in loco effettuato da ARPEA su un campione di domande ammesse a finanziamento che rappresenti una percentuale minima pari al

5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013.

4. Il controllo in loco viene effettuato posteriormente all'ammissione a finanziamento e anteriormente all'inserimento del pagamento nella lista di liquidazione da parte del GAL

5. I controlli in loco possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato a non più di 48 ore. Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

#### **Articolo 29 - Modalità di rendicontazione e liquidazione del contributo**

1. Non sono erogabili anticipi e neppure acconti sul contributo concesso.

2. Il **saldo** del contributo spettante verrà messo in pagamento, ferma restando l'effettuazione degli opportuni controlli, dopo la verifica finale degli investimenti e degli acquisti.

3. L'erogazione del contributo avverrà, oltre che in base alle spese effettivamente sostenute, in relazione al numero di *partecipanti effettivi* ed all'attività effettivamente svolta. Si considerano *partecipanti effettivi* gli allievi che non abbiano cumulato assenze in misura superiore ad un terzo della durata effettiva del corso. Nel caso in cui il numero dei *partecipanti effettivi* all'attività formativa risulti inferiore al valore atteso approvato si procede alla rideterminazione del *massimale di investimento riconoscibile*, in relazione alle ore di formazione regolarmente svolte. Le spese sostenute, ancorché dimostrate, sono riconoscibili solo fino alla concorrenza del *massimale di investimento riconoscibile*. Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento di saldo presentata con la procedura informatica online e in forma cartacea;
- documentazione probatoria a giustificazione dei pagamenti sostenuti. Per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati, il beneficiario deve presentare la documentazione secondo le modalità previste dall'ARPEA e descritte all'art. 27 del presente bando;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che riassume l'elenco delle spese e le rispettive fatture/ricevute e certifichi che le spese di cui si produce documentazione si riferiscono esclusivamente al progetto approvato, che sono state effettivamente sostenute e che gli originali sono disponibili in qualsiasi momento presso il beneficiario;
- Dichiarazione di conclusione dell'intervento e richiesta di collaudo (vedi Allegato B);
- Fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario.

#### **Articolo 30 - Controlli ex-post**

1. Ai sensi del Reg. (CE) n. 65/2011, art. 29 saranno realizzati da ARPEA, ove pertinenti, controlli ex post su operazioni connesse ad investimenti per i quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, del Regolamento 1698/05 o descritti dal PSR e dal presente bando.

2. Gli obiettivi dei controlli ex-post potranno consistere nella verifica:

- del mantenimento degli impegni che continuano a sussistere in seguito al pagamento della domanda a saldo;
- della realtà e finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con altri fondi.

3. I controlli ex-post riguardano ogni anno almeno l'1% della spesa per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati entro 12 mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

4. Nel caso in cui, a seguito dei controlli, si riscontri il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente bando, oppure il beneficiario non consenta il regolare svolgimento dei controlli, il contributo sarà revocato e si provvederà alle azioni necessarie per il recupero delle somme eventualmente già erogate, gravate dagli interessi legali maturati.

#### **Articolo 31 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile Amministrativo del GAL è responsabile delle procedure operative di cui al presente bando pubblico.

#### **Articolo 32 - Termini per la richiesta di informazioni/documentazione**

1. Per eventuali ulteriori richieste di informazioni e/o documentazione inerenti alla presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi al Direttore tecnico e al Responsabile Amministrativo del GAL, reperibili al numero di telefono 0324/481756 con il seguente orario:

**dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 18.00** e, previo appuntamento telefonico, presso la sede del GAL Laghi e Monti del V.C.O, Via Canuto 12 – 28845 Domodossola (Vb).

#### **Articolo 33 - Disposizioni finali**

1. Presentando la domanda di contributo relativa al presente bando il beneficiario accetta integralmente le disposizioni contenute nel bando, nel modulo di domanda e nei relativi allegati, così come pubblicati e senza l'apporto di modifiche, impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse.

**2. Il GAL si riserva di effettuare, in qualsiasi momento, accertamenti per la verifica del rispetto degli impegni assunti dai beneficiari dei contributi.**

3. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Bando Pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore, nonché al PSL del GAL, il cui testo è pubblicato sul sito internet [www.gallaghiemonti.it](http://www.gallaghiemonti.it)

4. Per ogni eventuale controversia che dovesse insorgere in merito all'applicazione del presente bando, ivi compresi i provvedimenti di concessione dei contributi, è ammessa la conciliazione arbitrale, in alternativa al competente Foro di Verbania.

#### **Articolo 36 - Pubblicazione**

Il presente bando è pubblicato sul sito del GAL e sui siti dei soci dello stesso GAL e tramite avviso inviato al giornale locale Popolo dell'Ossola.