

Codice A1808A

D.D. 11 luglio 2019, n. 2422

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte - Misura 19 (Sostegno allo sviluppo locale Leader - sviluppo locale di tipo partecipativo - SLTP) - Sottomisura 19.2 (Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP) - Operazione 7.5.2 (Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito del CLLD Leader) - Tipologia 2) (Informazione): Disposizioni attuative.

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e in particolare l'Allegato I - Parte I, che disciplina l'articolazione del contenuto dei Programmi di Sviluppo Rurale;

visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

considerato che i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR), disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;

vista la Decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, notificata in data 12 ottobre 2015;

vista la Deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 9 novembre 2015 con la quale, tra l'altro, è stato recepito, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013, il testo definitivo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato dalla Commissione con la Decisione sopra citata, testo riportato nell'allegato A della medesima Deliberazione;

considerato che il sopraccitato PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, in attuazione di quanto disposto dall'art. 20 del Reg. (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, la Misura 19 denominata "Sostegno allo sviluppo locale LEADER – sviluppo locale di tipo partecipativo";

visto il parere del Comitato di Sorveglianza del PSR nella seduta del 26 e 27 novembre 2015 in relazione ai criteri di selezione della Misura 19;

vista la Deliberazione della Giunta regionale n. 52-2753 del 29 dicembre 2015, che definisce i criteri per l'assegnazione delle risorse tra i Gruppi di Azione Locale (GAL), gli indirizzi per favorire la celere attuazione della misura durante l'intero periodo di programmazione e che demanda al Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera la definizione tecnica del bando per la presentazione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) da parte dei GAL e le successive disposizioni attuative in relazione ai termini di presentazione delle domande e approvazione della graduatoria, compresa l'istituzione di un Comitato tecnico interdirezionale in grado di supportare il Settore per l'istruttoria dei PSL e dei criteri di selezione dei bandi dei GAL;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 129 del 21 gennaio 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro:

- si approva il bando per la presentazione e selezione dei PSL da parte dei GAL, articolato in due fasi successive (Fase 1 e Fase 2);
- se ne dispone l'apertura fissando al 22 aprile 2016 la scadenza per la presentazione dei PSL (Fase 1);
- si stabilisce che al termine della Fase 1 sia predisposta la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 915 del 21 aprile 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro, si costituisce il Comitato Tecnico Interdirezionale (CTI) incaricato della selezione dei PSL;

considerato che alla scadenza del sopraccitato bando per la presentazione e selezione dei PSL da parte dei GAL sono pervenute 14 domande di sostegno (PSL);

vista la Determinazione Dirigenziale n. 1912 del 26 luglio 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro:

- si approva la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento;
- si fissa alle ore 12.00 del 15 settembre 2016 la scadenza per la presentazione della documentazione relativa alla Fase 2;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 2416 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera del 13 settembre 2016 con la quale, tra l'altro, si proroga alle ore 12.00 del 20 settembre 2016 la scadenza per la presentazione della documentazione relativa alla Fase 2;

considerato che tutti i 14 GAL ammessi a finanziamento hanno trasmesso la documentazione relativa alla Fase 2 entro la scadenza sopraindicata;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 2987 del 27 ottobre 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro, si approvano i Programmi di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (già ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 1912 del 26 luglio 2016);

considerato che tutti i sopraccitati PSL prevedono, nell'ambito della Sottomisura 19.2 (Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP), l'attivazione dell'Operazione 7.5.2 (Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito del CLLD Leader) - Tipologia 2) (Informazione), avente quali beneficiari gli stessi Gruppi di Azione Locale (GAL);

ritenuto necessario, al fine di consentire ai GAL di dare attuazione alla sopraccitata Operazione 7.5.2 – Tipologia 2), procedere all'approvazione di specifiche Disposizioni attuative, allegate alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

visto che, in base alla gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, il presente provvedimento non dispone nuovi impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte;

tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del D.lgs. n. 165/2001;

visti gli articoli 17 e 18 della L.R. 28/7/2008 n. 23;

vista la L.R. n. 7/2001;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

determina

di approvare le Disposizioni attuative della Misura 19, Sottomisura 19.2 (Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP), Operazione 7.5.2 (Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito del CLLD Leader) - Tipologia 2) (Informazione) del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, allegate alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

La presente Determinazione Dirigenziale non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte.

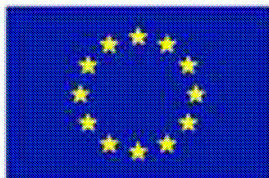
Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente Deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale 12 ottobre 2010, n. 22 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte".

IL DIRIGENTE

Franco Ferraresi

Il funzionario estensore
Marco Godino



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

DIREZIONE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, ECONOMIA MONTANA, FORESTE ,PROTEZIONE CIVILE,
TRASPORTI E LOGISTICA

Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera

Misura 7 – Sottomisura 7.5 – Sostegno per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e
infrastrutture turistiche su piccola scala

**Operazione 7.5.2 Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito
del CLLD Leader**

Tipologia 2) Informazione

Disposizioni attuative

Sommario

1	PREMESSA	3
2	RISORSE.....	3
3	BENEFICIARI	3
4	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	3
4.1	SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO.....	3
4.2	IMPORTO DEL CONTRIBUTO	4
4.3	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	4
4.4	IMPEGNI	4
4.5	MODALITÀ DI PAGAMENTO	5
5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	5
5.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	5
5.2	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	5
5.3	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	5
5.4	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO	5
5.4.1	<i>Gestione informatica delle domande di sostegno</i>	5
5.4.2	<i>Compilare e trasmettere le domande online</i>	6
5.5	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	6
6	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	7
7	REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI	8
8	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	8
9	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	10
9.1	SANZIONI.....	12
10	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	12
11	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	12
11.1	RITIRO DELLA DOMANDA.....	12
11.2	RICORSI.....	12
11.3	ERRORI PALESI.....	12
12	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	13
13	NORMATIVA.....	13
All. 1	Indirizzi operativi per la progettazione delle attività di Informazione effettuate dai GAL.....	15

1 PREMESSA

Con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016 sono stati approvati i Programmi di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (già ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016).

I PSL in vigore [versioni aggiornate a seguito di varianti presentate dai GAL ed approvate dal Settore A1808A per mezzo dell'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 Procedimenti"] sono pubblicati dai GAL sui propri siti internet.

Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività e le spese effettuate (dagli stessi GAL) a valere sulla Tipologia 2) (Informazione) dell'Operazione 7.5.2 (Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito del CLLD Leader).

2 RISORSE

Il GAL che abbia previsto (nel proprio PSL) la realizzazione (in qualità di "beneficiario") di attività di cui all'Op. 7.5.2 – Tip. 2) deve quantificare il costo complessivamente previsto per la realizzazione di tali attività: tale costo costituisce una quota parte della dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione 7.5.2.

3 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015, ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016.

4 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

4.1 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Sono ammissibili le spese relative alla realizzazione e/o implementazione di specifici strumenti di comunicazione volti a promuovere le infrastrutture *outdoor* presenti a livello locale [in special modo quelle valorizzate a seguito della realizzazione degli interventi / investimenti di cui al bando regionale dell'op. 7.5.1 e dei bandi GAL dell'op. 7.5.2 tip. 1)].

In particolare sono ammissibili i seguenti "investimenti":

- implementazione di banche dati informativo-turistiche e di siti *web* esistenti di proprietà dei GAL,
- realizzazione di applicazioni informatiche (es.: APP per dispositivi mobili),
- realizzazione di strumenti d'informazione tradizionali (es.: cartografie e guide escursionistiche, *road book, brochure*),
- realizzazione di video o altri strumenti multimediali,

Sono altresì ammissibili le eventuali "spese di progettazione", ovvero i costi relativi allo studio ed alla definizione dei contenuti di un determinato "prodotto informativo" (es.: spese per la definizione dei capitolati tecnico-prestazionali).

N.B.: vedasi, inoltre, il documento "Indirizzi operativi per la progettazione delle attività di Informazione effettuate dai GAL", allegato alle presenti Disposizioni attuative.

Tutti gli strumenti di comunicazione previsti dovranno essere realizzati in forma coordinata nonché armonizzati (in termini di contenuti e di caratteristiche grafico editoriali) con le azioni sviluppate dalla Regione Piemonte nell'ambito del sistema informativo regionale (portale Piemonte Outdoor).

Gli "investimenti" previsti nella domanda di sostegno saranno realizzati dai GAL esclusivamente mediante l'affidamento di appositi "incarichi".

In base a quanto previsto dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno delle voci di costo di cui agli "investimenti" di cui sopra potrà essere ricompresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), esclusivamente nel caso in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA.

Nel caso in cui il GAL non svolga attività di impresa l'IVA è ammissibile in quanto non recuperabile.

Nel caso in cui il GAL svolga anche attività di impresa, non vi deve essere alcuna commistione tra tale attività e le attività connesse all'attuazione del PSL. In altri termini le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa devono essere nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del PSL ed i relativi costi non possono essere rendicontati a valere sull'operazione 7.5.2 tip. 2). A tal fine è d'obbligo la tenuta di contabilità separate per le due attività.

Sulla base di tali disposizioni, il GAL deve allegare alla domanda di sostegno ed alla domanda di pagamento (saldo) una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature.

La tenuta delle contabilità separate e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA dovrà essere dimostrata, in fase di presentazione della domanda di sostegno e della domande di pagamento (saldo), tramite dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile.

4.2 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno, concesso sotto forma di contributo in conto capitale in misura pari al **90%** della spesa ammessa a finanziamento sarà erogato in un'unica soluzione (saldo) in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti.

4.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Ciascun beneficiario (GAL) potrà presentare una sola domanda di sostegno [che dovrà includere tutte le attività previste dal GAL (in qualità di "beneficiario") a valere sull'Op. 7.5.2 – Tip. 2)], nel rispetto dei termini indicati al § 5.2 delle presenti Disposizioni attuative ed allegando alle medesime la documentazione elencata al § 5.5.

Sono ammissibili le sole spese pagate successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

4.4 IMPEGNI

Il beneficiario si impegna a:

- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;

- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli *in loco* da parte soggetti incaricati al controllo.

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

4.5 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile (vedasi § 8 delle presenti Disposizioni). Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

5.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno potranno essere presentate esclusivamente dai Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015, ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016.

5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dalla data di approvazione delle presenti Disposizioni attuative e devono essere trasmesse obbligatoriamente **entro e non oltre il 31 dicembre 2020**.

In considerazione del fatto che gli investimenti previsti nell'ambito della presente operazione dovrebbero promuovere prioritariamente le infrastrutture *outdoor* valorizzate a seguito della realizzazione degli interventi / investimenti di cui al bando regionale dell'op. 7.5.1 e dei bandi GAL dell'op. 7.5.2 tip. 1), ne consegue che la "data di presentazione" della domanda di sostegno da parte del GAL sarà forzatamente condizionata dal livello di realizzazione degli interventi ammessi a valere sul bando dell'op. 7.5.2 tip. 1).

5.3 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, artt. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, anche in parte, subisce sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R..

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che la presentazione della domanda costituisce per la Regione, l'ARPEA e l'Ente delegato competente, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

5.4 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

5.4.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere compilate e trasmesse esclusivamente attraverso l'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 Procedimenti", pubblicato sul portale

<http://www.sistemapiemonte.it/> nella sezione “Agricoltura” sottosezione Finanziamenti, contributi e certificazioni” sottoarea “Programma di sviluppo Rurale 2014-2020 – Procedimenti”.

5.4.2 Compilare e trasmettere le domande online

Per accedere al servizio il titolare deve essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) che vengono rilasciate a seguito di registrazione al portale <http://www.sistemapiemonte.it/>. Se si è già in possesso di credenziali di accesso precedentemente acquisite per accedere ad altri servizi di Sistema Piemonte, non occorre ripetere la registrazione.

Il sistema abbinerà automaticamente il titolare alla propria azienda e presenterà un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici degli interventi, di cui si chiede finanziamento.

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 5.5, in formato digitale, utilizzando l'apposita funzione di “upload.”

Al termine della compilazione la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato pdf.

Al momento della trasmissione informatica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice (verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina), valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea alle strutture regionali.

Tale procedura verrà utilizzata anche per le fasi successive (vedasi § 7 e § 8).

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti non sono ricevibili.

5.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata (tramite “upload” di documenti) una **Relazione** (in formato digitale – word e pdf) contenente l'elencazione e la descrizione dettagliata di tutti gli “investimenti” previsti nonché una quantificazione dei relativi costi, effettuata sulla base di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili o a seguito di indagine di mercato. In determinati casi (es.: unicità del prodotto / specifiche tecniche) è possibile utilizzare anche un solo preventivo: in tal caso dovrà essere prodotta apposita relazione giustificativa. Esempio di strutturazione delle Relazione: a) implementazione sito web: descrizione importo; b) realizzazione cartografia escursionistica: descrizione importo; c)].

N.B.: vedasi, inoltre, il documento “Indirizzi operativi per la progettazione delle attività di Informazione effettuate dai GAL”, allegato alle presenti Disposizioni attuative.

Nel caso in cui il GAL, al fine della realizzazione degli “investimenti” previsti nella domanda di sostegno, abbia già provveduto all'affidamento di appositi incarichi, dovrà inoltre allegare:

- documentazione di affidamento degli incarichi (dalla quale si evincano le procedure utilizzate per la selezione dei soggetti affidatari);

- contratti o convenzioni eventualmente già stipulati con gli affidatari degli incarichi (contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte).

Alla domanda di sostegno, ai fini della “rendicontazione IVA”, devono infine essere allegate:

- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA.

6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L'istruttoria delle domande di sostegno viene svolta dal Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera. In questa fase vengono effettuate:

- la verifica della completezza formale della documentazione presentata;
- la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi, impegni ed obblighi per l'ammissibilità della domanda;
- la verifica circa la rispondenza della proposta d'intervento con quanto richiesto nelle presenti Disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.

Il Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera potrà richiedere al beneficiario i chiarimenti e/o le integrazioni necessarie al completamento dell'attività istruttoria.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di sostegno conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo il Settore istruttore informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione: in entrambe i casi il verbale sarà inviato al beneficiario.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di sostegno viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria contenente l'esito che potrà risultare:

- NEGATIVO (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- PARZIALMENTE POSITIVO (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);

- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Le domande saranno istruite in ordine di ricevimento, **entro i 90 giorni** successivi alla loro presentazione.

L'esito istruttorio sarà comunicato via PEC a ciascun titolare di domanda ammessa a finanziamento.

7 REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

A seguito dell'avvenuta approvazione della propria domanda di sostegno il GAL, prima della realizzazione e/o implementazione degli strumenti di comunicazione in essa previsti, deve presentare al Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, per ciascun "investimento" ("prodotto informativo") previsto in domanda di sostegno, una bozza della progettualità esecutiva, per la verifica della conformità rispetto alla previsione progettuale (presentata contestualmente alla domanda di sostegno).

Se entro i 15 giorni successivi alla presentazione della progettazione esecutiva il GAL non riceverà alcuna comunicazione da parte del Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, potrà dare avvio alla fase realizzativa. In caso contrario, dovrà attenersi alle "prescrizioni" trasmesse dal medesimo Settore.

8 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile. Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

Ciascun GAL dovrà presentare la domanda di saldo **entro i due anni successivi all'approvazione della domanda di sostegno** e, comunque, **entro e non oltre il 30 giugno 2023**.

Ciascuna "Domanda di pagamento" deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

A ciascuna domanda di pagamento di saldo dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la seguente documentazione:

- 1) **Relazione** (in formato digitale – word e pdf) contenente l'elencazione e la descrizione dettagliata di tutti gli "investimenti" realizzati nonché l'indicazione dei relativi costi (quota parte dell'investimento complessivamente realizzato) [es.: a) implementazione sito web: descrizione importo; b) realizzazione cartografia escursionistica: descrizione importo; c)];
- 2) verbale/verbali del CdA di autorizzazione alla liquidazione delle spese (pdf);
- 3) un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non sono state e non saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi;
- 4) Ceck list di autovalutazione appalti POST aggiudicazione per tutte le procedure di selezione previste dal Codice dei Contratti;
- 5) documentazione relativa alle procedure di selezione (atti di indizione gara, determinazioni a contrarre, verbali di gara, atti di aggiudicazione, atti di affidamento, contratti con gli affidatari degli incarichi, ecc.);
- 6) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;

- 7) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 7, op. 19.7.5.2.tip.2”*, con le eccezioni previste nel *“Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”*. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 7, op. 19.7.5.2.tip.2”*, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 8) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL: copia dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 7, op. 19.7.5.2.tip.2”*. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovrà essere allegato un prospetto che evidenzi le voci che vanno a comporre l’F24 totale;
- 9) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.
- 10) per la rendicontazione IVA:
- a) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l’esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l’attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
 - b) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l’indetraibilità dell’IVA;
 - c) qualora obbligatori alla loro presentazione ai fini fiscali: Comunicazione annuale IVA e/o Dichiarazione annuale IVA e relative ricevute di trasmissione.

Al fine di comprovare l’effettiva realizzazione dei “prodotti informativi” realizzati, alla domanda di pagamento di saldo dovrà essere allegato (tramite “upload” di documenti) quanto di seguito indicato:

- in caso di implementazione di banche dati e siti *web* esistenti: file excel riportante la struttura della banca dati, *screen shot* o fotografia dell’*homepage* e delle pagine relative alla informazione turistica;
- in caso di realizzazione di applicazioni informatiche (es.: APP per dispositivi mobili): *screen shot* o fotografia dell’*homepage* e delle pagine relative alla informazione turistica;

- in caso di realizzazione di strumenti d'informazione tradizionali (es.: cartografie e guide escursionistiche, *road book*, *brochure*): fotografia della copertina delle pubblicazioni;
- in caso di realizzazione di video o altri strumenti multimediali: alcuni *frame* delle parti principali del video.

Nel caso in cui siano stati realizzati degli strumenti d'informazione tradizionali (es.: cartografie e guide escursionistiche, *road book*, *brochure*) dovranno, infine, essere trasmesse al Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera 10 copie (cartacee) di ciascun "prodotto informativo" realizzato.

9 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria delle domande di pagamento prevede l'effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

- verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa (documentazione tecnico-amministrativa completa ed esauriente, operazione realizzata conforme con quanto ammesso, rispetto norme in materia di appalti pubblici);
- verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati (costi sostenuti e documentazione fiscale o equivalente conformi alle presenti Disposizioni attuative, tracciabilità dei pagamenti).

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal GAL, riguardanti la rendicontazione dell'IVA, l'istruttore della domanda di pagamento esegue i necessari controlli così come indicati nel seguente schema:

Dichiarazioni	Controlli
Possesso di partita IVA	Verifica presso la Camera di Commercio e/o l'Agenzia delle Entrate
Esistenza di attività di impresa e regime fiscale applicato	Verifica presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate Verifica sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegate alla domanda di pagamento
Separazione tra attività connesse all'attuazione del PSL e attività di impresa	Verifica sui documenti di spesa, sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegati alla domanda di pagamento Eventuale Verifica in situ presso il GAL

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al "progetto ammesso a finanziamento" non necessita, solitamente, di "visite in situ" che, pertanto, saranno effettuate solamente nei casi in cui vi sia la necessità di verificare l'acquisto di beni.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato (costi ammissibili effettivamente sostenuti) ed il relativo contributo da liquidare. Gli importi massimi indicati nei verbali istruttori di ammissione a finanziamento sono proporzionalmente ridotti nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili.

Tutte le domande di pagamento saranno sottoposte a estrazione per i controlli in loco, seguendo un'apposita e specifica analisi del rischio, per la verifica:

- a) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi;
- b) dell'esistenza di documenti contabili o di altro tipo;
- c) che la destinazione dell'operazione corrisponda a quella ammessa nella domanda di sostegno;
- d) dei criteri di ammissibilità che è possibile controllare al momento della visita;
- e) degli impegni e degli altri obblighi necessari per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo totale accertato ed il relativo contributo da liquidare.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di pagamento, tenuto conto anche delle risultanze dell'eventuale controllo in loco, conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di sanzioni di cui al seguente paragrafo) l'ufficio istruttore informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di pagamento, viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria che recepirà le risultanze dell'eventuale verbale di controllo in loco e riporterà l'esito finale dell'istruttoria, esito che potrà risultare:

- **NEGATIVO** (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- **PARZIALMENTE POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Il pagamento è disposto da ARPEA.

9.1 SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi di più del 10% quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

10 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- mancato rispetto degli impegni;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate.

11 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

Oltre alla Domanda di sostegno iniziale possono essere presentate:

- Domanda di rinuncia totale
- Domanda di variante
- Domanda di proroga
- Comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali
- Comunicazione di errore palese
- Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

11.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014, a condizione che il richiedente o il beneficiario non sia stato informato dall'autorità competente dell'intenzione di effettuare un controllo in loco e delle anomalie riscontrate dall'autorità competente nella sua domanda tramite SIAP. Nel caso in cui la domanda sia stata presentata dopo la chiusura del bando, la richiesta di rinuncia sarà oggetto di istruttoria.

11.2 RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

11.3 ERRORI PALESI

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, può essere richiesta la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della domanda di sostegno, nonché nei relativi allegati, intesi come errori

relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso dell'ufficio istruttore o del richiedente, purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. L'ufficio istruttore valuterà se ammettere o meno la correzione richiesta.

12 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione (art. 13 e Allegato III), modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016 prevede che per alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2020, gli investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione.

In base alla sopracitata normativa, l'obbligo di realizzare la comunicazione è a cura del beneficiario, il quale deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR secondo le modalità riportate sul sito della Regione Piemonte alla pagina web: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/targhe-cartelli-informativi-sul-sostegno-feasr>.

13 NORMATIVA

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015;
- Reg. (UE) 1303/2013;
- Reg. (UE) 1305/2013;
- Reg. (UE) n. 1306/2013;
- Reg. (UE) n. 1307/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- "Manuale delle procedure, controlli e sanzioni – Misure non SIGC" redatto da ARPEA;
- "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020";
- D.lgs. n. 50/2016 - Disposizioni per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 – “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR);
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Allegato 1 Indirizzi operativi per la progettazione delle attività di Informazione effettuate dai GAL

La partecipazione di tutti i beneficiari delle operazioni 7.5.1 e 7.5.2, compresi i GAL, al sistema informativo regionale della Rete del patrimonio escursionistico (RPE), garantisce la centralizzazione a livello regionale e l'unicità dell'informazione relativa alle infrastrutture utilizzabili per la pratica di attività outdoor.

Gli strumenti di comunicazione implementati o realizzati dai GAL nell'ambito della Operazione 7.5.2.2 concorrono prioritariamente al completamento e potenziamento dell'informazione turistica diffusa centralmente dalla Regione sul portale Piemonte Outdoor su itinerari, vie ferrate e siti di arrampicata incluse nella Rete del Patrimonio escursionistico regionale ed alla presentazione delle altre attrattive turistiche presenti a livello locale.

Obiettivo finale dell'interazione sinergica tra i livelli locale e centrale è rendere l'informazione turistica sempre più accessibile e univocamente interpretabile dall'utilizzatore finale senza alcuna incertezza. Presupposto di base per il raggiungimento di questo obiettivo è che la denominazione delle infrastrutture, la relativa informazione geografica e descrittiva turistica trovino sempre uguale corrispondenza tra i due livelli indipendentemente dallo strumento utilizzato per diffondere le informazioni.

Di seguito, per ogni tipologia di prodotto informativo, si riporta la documentazione progettuale richiesta.

Banche dati informativo-turistiche e siti web

1) Banche dati:

- Relazione di presentazione dell'investimento con la descrizione dell'area territoriale di riferimento, ambito tematico da indagare, tipologia di dato/i da raccogliere, modalità di acquisizione, struttura delle informazioni raccolte, utilizzo della banca dati e modalità di aggiornamento.

2) Implementazione di siti web esistenti:

- Relazione di presentazione dell'investimento in cui siano descritti:
 - a) caratteristiche del sito che si va ad implementare;
 - b) visualizzazione futura pagina principale della sezione outdoor con posizionamento banner Piemonte Outdoor e altri loghi previsti per la pubblicizzazione delle fonti di finanziamento;
 - c) progettazione albero contenuti, ambiti di rappresentazione del patrimonio outdoor;
 - d) modalità di acquisizione dati informativi (rilievo diretto da parte del beneficiario, rilevamento attraverso soggetti terzi, utilizzo di banche dati esistenti o fornite da altri soggetti);
 - e) modalità di aggiornamento delle informazioni e soggetti coinvolti;
 - f) modalità di integrazione tra strumento web ed uffici e punti informativi presenti sul territorio.

Gli investimenti per la creazione/implementazione di banche dati informativo-turistiche e per l'implementazione tecnologica di siti *web* esistenti è prevista unicamente per le infrastrutture di proprietà del GAL.

Le banche dati info-turistiche create o implementate dai GAL possono essere funzionali all'implementazione di siti *web* esistenti di proprietà dello stesso GAL oppure possono essere utilizzate per la sola visualizzazione su portali non di proprietà (siti ATL, altri siti turistici, ...).

I GAL potranno implementare i propri siti internet con pagine o sezioni descrittive delle specificità del proprio territorio in ambito turistico. La pagina o sezione dedicata alle infrastrutture outdoor locali dovrà presentare il patrimonio outdoor dell'area di riferimento, evidenziando, secondo una logica di priorità, gli attrattori e l'offerta ad essi collegata.

Nell'esposizione dei dati relativi alle infrastrutture incluse nella RPE, dovrà essere garantita (sia che si tratti di itinerario, di via ferrata o sito di arrampicata) l'unicità della denominazione e delle caratteristiche descrittive geografiche e turistiche. Tale corrispondenza può essere garantita attraverso le seguenti due modalità:

- 1) chiedendo direttamente al Settore Sviluppo della montagna la disponibilità dei dati relativi alle infrastrutture incluse nella RPE che si vogliono rappresentare sui siti *web*,
- 2) implementando i siti *web* in modo che gli stessi possano "leggere" i dati relativi alle infrastrutture già pubblicati su Piemonte Outdoor ed esposti a servizio dal portale regionale.

In entrambi i casi viene garantita l'unicità del dato ed il suo aggiornamento a livello centrale, nell'ottica di rendere sempre più affidabile l'informazione riguardante l'outdoor su tutto il territorio regionale.

L'appartenenza al sistema informativo regionale deve inoltre essere comunicata all'utente, in modo che lo stesso percepisca la possibilità di fruire di un'informazione pienamente accessibile, aggiornata, condivisa secondo standard regionali e affidabile, in quanto inclusa nel sistema informativo regionale RPE-Piemonte Outdoor.

La pagina o sezione del sito di riferimento dedicata all'outdoor, avrà dunque necessariamente i seguenti contenuti:

- oltre ai loghi previsti dal Programma di Sviluppo Rurale, banner Piemonte Outdoor (in 4 formati differenti basati sugli standard di mercato, possibilità di scegliere in base alla posizione in cui verrà collocato il banner e lo spazio a disposizione):
 - http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_240x133.jpg
 - http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_300x250.jpg
 - http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_320x100.jpg
 - http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_468x60.jpg,
- app e multimedia,
- strumenti social: è necessario indicare alla Regione Piemonte-Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, nominativi e riferimenti telefonici / e-mail dei referenti per l'aggiornamento delle pagine social dei siti.

Tutti i banner/loghi dovranno essere linkabili verso i rispettivi siti internet.

Non è in ogni caso ammessa la realizzazione di nuovi siti internet.

Applicazioni informatiche

- Relazione che illustri albero dei contenuti dell'APP, sito web o banche dati di riferimento, caratteristiche tecnologiche dell'applicazione, modalità di acquisizione dati informativi (rilievo diretto da parte del beneficiario, rilevamento attraverso soggetti terzi), modalità di aggiornamento delle informazioni e soggetti coinvolti, referenti per la gestione dell'applicazione e dei suoi aggiornamenti, modalità di diffusione e pubblicizzazione.

Si ricorda che, come nel caso dell'implementazione di siti web, le applicazioni informatiche devono essere di proprietà del beneficiario (GAL). La base dati di queste applicazioni deve essere direttamente riferita al sistema informativo regionale connesso a POUT oppure indirettamente, in quanto riferita a siti web utilizzando la base dati regionale.

Sulle applicazioni realizzate deve essere riportato il banner Piemonte Outdoor, oltre ai loghi previsti dal Programma di Sviluppo Rurale. Sono stati predisposti 4 formati differenti basati sugli standard di mercato. In questo modo sarà possibile scegliere in base alla posizione in cui verrà collocato e lo spazio a disposizione:

- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_240x133.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_300x250.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_320x100.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_468x60.jpg,

Tutti i banner/loghi dovranno essere linkabili verso i rispettivi siti internet.

Cartografie e guide escursionistiche

- Relazione che illustri territorio di riferimento, scala di rappresentazione (per la cartografia), caratteristiche, formati, piano di distribuzione, base dati di riferimento, modalità di diffusione e pubblicizzazione.

I prodotti devono riferirsi a dati geografici originati dal sistema informativo regionale.

Standard di riferimento per la realizzazione e per gli aspetti grafico editoriali sono riportati negli specifici allegati.

Per la cartografia sono disponibili sul sito della Regione Piemonte

(<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/montagna/patrimonio-outdoor/segnaletica-unificata-indirizzo-tecnico-per-rilievo-laborazione-consegna-dei-dati-cartografia>):

- il Disciplinare grafico editoriale per la realizzazione di carte escursionistiche,
- il file esecutivo della copertina.

Per la guida è disponibile, su specifica richiesta da parte del beneficiario da inviare all'indirizzo mail: valorizzazione.montagna@regione.piemonte.it:

- il Disciplinare grafico editoriale per la realizzazione di guide escursionistiche.

Le cartografie e le guide devono riportare nei credits il logo di Piemonte Outdoor, oltre ai loghi previsti dal Programma di Sviluppo Rurale.

Il file esecutivo del logo da utilizzare è scaricabile in versione vettoriale sul sito della Regione Piemonte

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/montagna/patrimonio-outdoor/loghi-patrimonio-outdoor>

Video o altri prodotti multimediali

- Relazione descrittiva delle caratteristiche del prodotto multimediale, target di riferimento, durata, piano di diffusione e di pubblicizzazione.

Sui video realizzati deve essere riportato, nella schermata iniziale o nei titoli di coda, oltre ai loghi previsti dal Programma di Sviluppo Rurale, il banner Piemonte Outdoor. Sono stati predisposti 4 formati differenti basati sugli standard di mercato. In questo modo sarà possibile scegliere in base alla posizione in cui verrà collocato e lo spazio a disposizione:

- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_240x133.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_300x250.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_320x100.jpg
- http://www.piemonteoutdoor.it/banner/banner_468x60.jpg