

Codice A1615A

D.D. 14 marzo 2025, n. 170

**Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027 - Intervento SRG06 - Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" - Sotto intervento "B - Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale" - Approvazione delle disposizioni ...**



**ATTO DD 170/A1615A/2025**

**DEL 14/03/2025**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

**A1615A - Sviluppo della montagna**

**OGGETTO:** Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027 - Intervento SRG06 - Bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” – Sotto intervento “B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale” - Approvazione delle disposizioni attuative per l’attuazione delle Azioni “B.1 – Gestione” e B.2 – Animazione e comunicazione”.

Premesso che:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e s.m.i. (recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti) agli articoli 31, 32, 33 e 34 stabilisce le condizioni per la selezione e l’attuazione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL);
- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, e s.m.i. reca norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell’ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 e s.m.i. reca norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e abroga il Regolamento (UE) 1306/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema

elettronico di scambio sicuro di informazioni;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115;

- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 e s.m.i. della Commissione del 7 dicembre 2021 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

- il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

- il Regolamento delegato (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali.

Preso atto che:

- la Politica Agricola Comune (PAC) 2023-2027, con i suoi obiettivi generali e specifici, rientra tra gli strumenti citati nel Documento strategico unitario (DSU) della Regione Piemonte approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 162-14636 del 7 settembre 2021, ponendosi in sinergia con l'azione degli altri fondi europei - in particolare quelli strutturali collocati all'interno dell'Accordo di partenariato 2021-2027 tra Italia e Commissione europea - nazionali e regionali;

- ai sensi del citato Regolamento (UE) 2021/2115, la PAC per il periodo 2023-2027 viene attuata attraverso un unico Piano strategico nazionale che comprende sia i pagamenti diretti e gli interventi settoriali finanziati dal FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia), sia gli interventi per lo sviluppo rurale finanziati dal FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale) e l'art. 104 di detto Regolamento prevede che il Piano strategico elaborato da uno Stato membro possa contenere "elementi stabiliti a livello regionale";

- il Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, notificato in ultimo alla Commissione europea il 15 novembre 2022, è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022 e, per quanto riguarda lo sviluppo rurale (FEASR), include le schede contenenti gli "elementi stabiliti a livello regionale" per gli interventi che le Regioni e le Province Autonome possono attivare sul proprio territorio;

- il PSP Italia è operativo a partire dal 1° gennaio 2023;

- la Rete Rurale Nazionale ha predisposto le "Linee guida per la redazione e l'adozione dei Complementi Regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP 2023-2027. Novembre 2022" e tali CSR riportano le declinazioni della strategia a livello regionale, evidenziando la specificità delle scelte che caratterizzeranno l'attuazione degli interventi sul territorio di riferimento;

- il CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 17-6532 del 20 febbraio 2023 recante l'oggetto "Regolamento (UE) 2021/2115. Adozione del "Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte" in attuazione del Piano strategico nazionale PAC (PSP)2023-2027 approvato con Decisione della Commissione europea

C(2022)8645 del 2 dicembre 2022”, prevede, tra l’altro, l’Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”, che contribuisce al perseguimento del seguente obiettivo strategico (SO) della PAC: OS8 - Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 89, per quanto riguarda la dotazione per lo sviluppo rurale con la ripartizione annua per Stato membro e articolo 91 che fissa al 43% il tasso massimo di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica totale per le Regioni sviluppate;
- l’Intesa, ai sensi dell’art. 3, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sull’approvazione del Piano strategico della Politica Agricola Comune (PAC) 2023-2027, redatto ai sensi degli artt. 106 e 107 del Regolamento (UE) 2115/2021, repertoriata come Atto n. 228 del 12.10.2022 della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provv. Autonome.

Richiamato che:

- come da cronoprogramma di apertura dei bandi nel periodo 2023-2027 contenuto nell’allegato del CSR della Regione Piemonte, per l’anno 2023 è prevista l’apertura del bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL), di cui all’Intervento SRG06;
- il PSP fissa al 40,70% il tasso di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica cofinanziata, al 41,51% la quota statale e al 17,79% la restante quota di partecipazione regionale;
- il sistema di governance, ai sensi della Sezione 7.1 del PSP 2023-2027 Italia, prevede l’Autorità di Gestione Nazionale, individuata nel Ministero dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf) e l’Autorità di Gestione Regionale dei CSR 2023-2027 che per la Regione Piemonte è individuata, ai sensi della legge regionale n. 23/2008, nel Responsabile della Direzione Agricoltura e cibo;
- ai sensi dell’articolo 124 del Reg. UE 2021/2115, ciascuno Stato membro istituisce un Comitato di monitoraggio nazionale che monitora l’attuazione del Piano strategico della PAC e, qualora siano stabiliti elementi a livello regionale, possono essere istituiti Comitati di monitoraggio regionali per fornire al Comitato di monitoraggio nazionale informazioni circa l’attuazione di tali elementi regionali;
- il Comitato di monitoraggio regionale, istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 11-6552 del 27.02.2023, fornisce in particolare il proprio parere circa: la metodologia e i criteri usati per la selezione delle domande aderenti agli interventi; eventuali proposte dell’Autorità di gestione per la modifica del CSR; ogni elemento che il PSN PAC o il CSR demandano al suo parere;
- lo Stato membro fissa il termine ultimo per la presentazione delle domande di aiuto ai sensi dell’articolo 3, par. 2 del Reg. (UE) 2022/1173 e per la presentazione delle modifiche o ritiro delle domande di aiuto ai sensi dell’art. 7 del medesimo Regolamento;
- i regolamenti che normano la Politica Agricola Comune 2023-2027 dispongono che le informazioni sui sistemi di controllo e sulle sanzioni da applicare alla futura PAC siano contenute nei Piani Strategici Nazionali e che è compito degli Stati membri adottare le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative per garantire l’efficace tutela degli interessi finanziari dell’Unione, imponendo, tra l’altro, sanzioni effettive, proporzionate e dissuasive.

Richiamato altresì che:

- la Legge regionale 21 giugno 2002 n. 16 ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR);
- l’art. 12 della Legge regionale n. 35/2006 modificava la Legge regionale n. 16 del 21 giugno 2002, istituendo l’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);
- la D.G.R. 14 gennaio 2008 n. 38-8030 ha avviato l’operatività dell’ARPEA a partire dal 1 febbraio 2008 quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte dei contributi e premi comunitari ai sensi del Regolamento CE n. 885/2006 relativo al riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;

- la gestione dei flussi finanziari del CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, è effettuata, dal punto di vista operativo, dall'Organismo pagatore regionale ARPEA, come da riconoscimento, a partire dal 1 febbraio 2008, di cui al Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 1003 del 25 gennaio 2008, adottato ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 e che, ai sensi della delibera CIPESS (Comitato Interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile) n. 55 del 27/12/2022, gli aiuti sono cofinanziati con i fondi provenienti da tre fonti separate, secondo il seguente schema:

- la quota comunitaria a carico del FEASR (pari al 40,70% della spesa pubblica cofinanziata) è versata direttamente dall'UE all'Organismo pagatore regionale;
- la quota nazionale e regionale (pari al 59,30% della spesa pubblica cofinanziata) è suddivisa per il 70% a carico dello Stato (pari al 41,51% della spesa pubblica cofinanziata) che la versa direttamente all'Organismo pagatore regionale e per il 30% a carico della Regione Piemonte (pari al 17,79% della spesa pubblica cofinanziata) che, in relazione alle risorse finanziarie stanziare in competenza sul capitolo di spesa 219010 (Missione 16 – Programma 1601) del bilancio gestionale regionale, vengono impegnate e liquidate all'ARPEA dalla Direzione Agricoltura e cibo e trasferite all'Organismo pagatore regionale;

- ARPEA, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, è incaricata di redigere manuali operativi per la definizione delle procedure di controllo delle domande di sostegno e di pagamento, nonché per l'applicazione delle sanzioni in caso di accertate irregolarità.

Richiamata inoltre la D.G.R. n. 4-7139 del 03.07.2023 che, con riferimento al Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 ed al Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20.02.2023, tra l'altro, ha:

- approvato, come da allegato alla deliberazione medesima, gli indirizzi operativi per l'attivazione del Bando SRG06/1/2023 per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL), di cui all'Intervento SRG06 "Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale";

- destinato all'Intervento SRG06 l'intera dotazione finanziaria, pari ad euro 51.400.000,00 di spesa pubblica cofinanziata, di cui euro 20.919.800,00 di quota UE, pari al 40,70% della spesa pubblica cofinanziata, euro 21.336.140,00 di quota Stato, pari al 41,51% della spesa pubblica cofinanziata ed euro 9.144.060,00 di quota Regione, pari al 17,79% della spesa pubblica cofinanziata;

- dato atto che la quota di cofinanziamento regionale della spesa pubblica cofinanziata di euro 51.400.000,00 attivata con la stessa D.G.R. n. 17-6532 del 20.02.2023, pari ad euro 9.144.060,00, trova copertura finanziaria: a) per euro 3.658.773,00 con l'Impegno n. 5126/2023 di euro 25.282.518,00 sul capitolo di spesa 219010/2023 (Missione 16 - Programma 1601) del bilancio finanziario gestionale 2023-2025 – annualità 2023 - utilizzato fino alla concorrenza di euro 21.623.745,00 con una disponibilità finanziaria residua di euro 3.658.773,00 e b) per euro 5.485.287,00 con l'Impegno n. 1297/2024 di euro 27.320.169,00 sul capitolo di spesa 219010/2024 (Missione 16 - Programma 1601) del bilancio finanziario gestionale 2023-2025 – annualità 2024 - che presenta l'intera disponibilità finanziaria di spesa;

- demandato al Settore A1615A "Sviluppo della montagna" della Direzione regionale Ambiente, energia e territorio l'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari per l'attuazione della deliberazione medesima, relativamente all'Intervento SRG06.

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 503 del 17 luglio 2023 con la quale il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", in applicazione della sopraccitata D.G.R. n. 4-7139 del 03.07.2023, ha approvato e disposto l'apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL);

considerato che alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (16 ottobre 2023), sono pervenute 14 istanze, tutte presentate da GAL già costituiti, operanti nella Programmazione 2014-2022;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 con la quale il Settore A1615A

“Sviluppo della montagna”, a conclusione dell’istruttoria delle sopraccitate domande, ha approvato la graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento e le rispettive “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) di cui alla citata graduatoria;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 476 del 14 giugno 2024 con la quale il Settore A1615A “Sviluppo della montagna” ha, tra l’altro, ripartito ed assegnato ai “Gruppi di Azione Locale” (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023, per l’attuazione delle rispettive “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL), le risorse non assegnate, pari ad Euro 6.609.660,00, stabilendo che i GAL dovranno presentare, entro il 31 luglio 2024, le conseguenti necessarie proposte di variante (modifiche finanziarie e testuali) delle rispettive SSL, e che tali proposte di variante saranno istruite dal Settore Sviluppo della montagna entro il 30 agosto 2024;

considerato che al paragrafo 10. “Attuazione delle SSL” del sopra richiamato Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL) si prevede, tra l’altro, che “ ... in relazione alle restanti operazioni (tra le quali figura il Sotto intervento “B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”, articolato nelle Azioni “B.1 – Gestione” e B.2 – Animazione e comunicazione”) i GAL dovranno presentare le pertinenti domande di sostegno al Settore A1615A “Sviluppo della montagna” nonché attuare e rendicontare gli interventi in esse previsti secondo le modalità che saranno definite dal medesimo Settore per mezzo di apposite “Disposizioni attuative”;

ritenuto pertanto necessario, per quanto sopra richiamato, approvare le disposizioni attuative necessarie ai fini dell’attuazione delle Azioni “B.1 – Gestione” e B.2 – Animazione e comunicazione”, allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A), i cui contenuti sono stati condivisi, per quanto di competenza, con il Settore A1705B “Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile” e con le strutture tecniche dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

dato atto che il presente provvedimento non determina oneri impliciti per il bilancio gestionale regionale non compresi negli stanziamenti di bilancio (oneri indiretti);

visti gli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che prevedono la pubblicazione di informazioni relative al procedimento;

attestata altresì la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024;

tutto ciò premesso

## **LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 23 del 28 luglio 2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 14 del 14 ottobre 2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";

## **DETERMINA**

di approvare le disposizioni attuative per l'attuazione delle Azioni "B.1 – Gestione" e B.2 – Animazione e comunicazione", allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte", nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Bandi Piemonte" e nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice civile.

LA DIRIGENTE (A1615A - Sviluppo della montagna)  
Firmato digitalmente da Chiara Maria Musolino

Allegato

**Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027  
Complemento di programmazione dello sviluppo rurale  
della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027  
Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”**

**Sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale**

**Azione B.1 – Gestione  
Azione B.2 – Animazione e comunicazione**

**Disposizioni attuative**

**Sommario**

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>A INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE</b> .....	5
A.1 DESCRIZIONE GENERALE DELLE AZIONI.....	5
A.2 BENEFICIARI.....	5
A.3 DOTAZIONE FINANZIARIA.....	5
A.4 NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI.....	5
A.5 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	5
<b>B CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO</b> .....	6
B.1 TIPOLOGIA DI AGEVOLAZIONE E TASSI DI SOSTEGNO.....	6
B.2 SPESE AMMISSIBILI.....	7
B.2.1 CARATTERISTICHE DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	9
B.2.2 CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	9
B.2.3 COSTI PER IL PERSONALE.....	12
B.2.3.1 COSTO UNITARIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE – CALCOLO DELLA TARIFFA ORARIA 14	
B.2.4 COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DAI COSTI PER IL PERSONALE – TASSO FISSO.....	14
B.2.5 INIZIO E DECORRENZA DELLE SPESE.....	15
B.2.6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	15
B.2.7 CUMULABILITA' DEGLI AIUTI E DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO.....	15
B.3 IMPEGNI (OBBLIGHI) DEI SOGGETTI BENEFICIARI.....	16
B.3.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	16
B.3.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	16
<b>C FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO</b> .....	17
C.1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	17
C.1.1 RESPONSABILI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO.....	17
C.1.2 TERMINI E FASI DEL PROCEDIMENTO.....	18
C.2 DOMANDE DI SOSTEGNO.....	19
C.2.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	19
C.2.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	19
C.2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	20

## **Allegato A**

C.3	VARIANTE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	21
C.3.1	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE.....	22
C.4	EVENTUALI ULTERIORI FASI DI PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO.....	22
C.4.1	DOMANDA DI RINUNCIA.....	22
C.4.2	DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI.....	23
C.5	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	23
C.5.1	DOMANDE DI ACCONTO.....	23
C.5.2	DOMANDE DI SALDO.....	24
C.5.3	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	24
C.5.4	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	26
C.5.5	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	28
C.6	RIDUZIONI, SANZIONI E DECADENZA/REVOCA.....	28
C.7	RECUPERO DEI PAGAMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI.....	28
C.8	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	28
<b>D</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>29</b>
D.1	ISPEZIONI E CONTROLLI.....	29
D.2	DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.....	30
D.3	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	30
D.4	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI.....	31
D.5	RICORSI.....	31
<b>E</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>F</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>34</b>

### PREMESSA

- Con Determinazione Dirigenziale n. 503 del 17 luglio 2023 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", con riferimento al Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 ed al Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte 2023-2027 (Intervento SRG06 "Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale"), ha approvato e disposto l'apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL).
- Alla data del 16 ottobre 2023, corrispondente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno di cui al soprarichiamato Bando per la selezione delle SSL 2023-2027 elaborate dai GAL, sono pervenute 14 istanze, tutte presentate dai GAL già costituiti, operanti nella Programmazione 2014-2022.
- Con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", a conclusione dell'istruttoria delle sopraccitate domande, ha approvato la graduatoria delle 14 istanze ammesse a finanziamento e le rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL 2023-2027) di cui alla citata graduatoria.
- Con Determinazione Dirigenziale n. 476 del 14 giugno 2024 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna" ha, tra l'altro, ripartito ed assegnato ai "Gruppi di Azione Locale" (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023, per l'attuazione delle rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL), le risorse non assegnate, pari ad Euro 6.609.660,00. I GAL hanno presentato, entro il 31 luglio 2024, le conseguenti necessarie proposte di variante (modifiche finanziarie e testuali) delle rispettive SSL, e tali proposte di variante sono state istruite positivamente dal Settore Sviluppo della montagna entro il 30 agosto 2024.
- La dotazione finanziaria assegnata ai GAL a valere sulla Programmazione 2014-2022 sarà sufficiente a consentire loro la prosecuzione, nel corso del 2025, delle attività di animazione e gestione (sia delle strategie 2014-2022 che delle strategie 2023-2027) per un periodo variabile da GAL a GAL tra un minimo di 2 mesi (fino al 28 Febbraio 2025) ed un massimo di 5 mesi (fino al 31 maggio 2025).
- Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività effettuate nell'ambito della fase di animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale (Azione B.1 – Gestione ed Azione B.2 – Animazione e comunicazione), attività che saranno svolte in un periodo di tempo variabile da GAL a GAL tra un minimo di 46 mesi (dal 1° giugno 2025 al 31 marzo 2029) ed un massimo di 49 mesi (dal 1° marzo 2025 al 31 marzo 2029).

### A INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE

#### A.1 DESCRIZIONE GENERALE DELLE AZIONI

Nell' "Azione B.1 – Gestione" rientrano le attività che si rendono necessarie per la gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (SSL).

Nell' "Azione B.2 – Animazione e comunicazione" rientrano le attività che si rendono necessarie per l'animazione della strategia (SSL) per agevolare gli scambi tra i portatori di interesse allo scopo di fornire informazioni e promuovere la strategia e i progetti nonché aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande.

#### A.2 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale (GAL) titolari delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 2023-2027" (approvate ed ammesse a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 del Settore A1615A "Sviluppo della montagna"), iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2024.

#### A.3 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile, per ciascun GAL, per l' "Azione B.1 – Gestione" e per l' "Azione B.2 – Animazione e comunicazione", è indicata nel piano finanziario delle rispettive SSL.

#### A.4 NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI

Le attività di animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale (Azione B.1 – Gestione ed Azione B.2 – Animazione e comunicazione) saranno svolte dai GAL nell'arco di un periodo di tempo variabile da GAL a GAL tra un minimo di 46 mesi (dal 1° giugno 2025 al 31 marzo 2029) ed un massimo di 49 mesi (dal 1° marzo 2025 al 31 marzo 2029).

Per ciascuna Azione (B.1 e B.2) i GAL dovranno presentare una sola **domanda di sostegno** "pluriennale", riportante le attività previste nel periodo di riferimento, specifico per ciascun GAL [es.: "Azione B.1 – Attività 1° aprile 2025 – 31 marzo 2029 (48 mesi)"].

Le dotazioni finanziarie (spesa pubblica) complessivamente disponibili, per ciascun GAL, per l' "Azione B.1 – Gestione" e per l' "Azione B.2 – Animazione e comunicazione", riportate nel piano finanziario delle rispettive SSL, costituiscono il "valore" (importo massimo richiedibile) delle corrispondenti domande di sostegno.

#### A.5 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dalla data di approvazione delle presenti Disposizioni e devono essere trasmesse nel rispetto delle scadenze di seguito indicate:

- domande di sostegno "Attività 1° marzo 2025 – 31 marzo 2029 (49 mesi)": entro il 31 marzo 2025;
- domande di sostegno "Attività 1° aprile 2025 – 31 marzo 2029 (48 mesi)": entro il 30 aprile 2025;
- domande di sostegno "Attività 1° maggio 2025 – 31 marzo 2029 (47 mesi)": entro il 30 maggio 2025;
- domande di sostegno "Attività 1° giugno 2025 – 31 marzo 2029 (46 mesi)": entro il 30 giugno 2025.

## Allegato A

### B CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

#### B.1 TIPOLOGIA DI AGEVOLAZIONE E TASSI DI SOSTEGNO

Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario e sulla base dei costi semplificati (costi unitari e finanziamento a tasso fisso) come di seguito dettagliati:

Azione B.1 Gestione		
Opzione	Investimenti e forme di sovvenzione	Riferimenti normativi
opzione con costi semplificati	1) <b>Costi per il personale dipendente</b> - costi unitari	- art. 83 par. 2 lettera c) del Reg. UE 2021/2115; - art. 55, parr. 2 lettera a), 3 e 4 del Reg. UE 2021/1060
	2) <b>Costi per il personale non dipendente</b> – rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- art. 83, par. 1 lettera a) del Reg. UE 2021/2115
	3) <b>Costi ammissibili diversi dai Costi per il personale</b> – finanziamento a tasso fisso [% di 1) + 2])	- art. 83 par. 2 lettera c) del Reg. UE 2021/2115 - art. 56, par. 1 del Reg. UE 2021/1060

Azione B.2 Animazione e comunicazione		
Opzione	Investimenti e forme di sovvenzione	Riferimenti normativi
opzione con costi semplificati	1) <b>Costi per il personale dipendente</b> - costi unitari	- art. 83 par. 2 lettera c) del Reg. UE 2021/2115; - art. 55, parr. 2 lettera a), 3 e 4 del Reg. UE 2021/1060
	2) <b>Costi per il personale non dipendente</b> – rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- art. 83, par. 1 lettera a) del Reg. UE 2021/2115
	3) <b>Costi ammissibili diversi dai Costi per il personale</b> – finanziamento a tasso fisso [% di 1) + 2])	- art. 83 par. 2 lettera c) del Reg. UE 2021/2115 - art. 56, par. 1 del Reg. UE 2021/1060
opzione a costi reali (*)	4) <b>Costi ammissibili diversi dai Costi per il personale</b> - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- art. 83, par. 1 lettera a) del Reg. UE 2021/2115

(\*) Tale opzione è da utilizzare esclusivamente dai GAL in cui il personale (dipendente e non dipendente) non svolge attività di animazione e comunicazione (Azione B.2); in tali casi verranno rimborsati solo i costi diversi dai Costi per il personale, sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario (Investimento 4). L'utilizzo dell'opzione a costi reali deve essere indicato ed opportunamente giustificato nella Relazione di progetto allegata alla domanda di sostegno.

L'aliquota di sostegno è pari al 100% delle spese ammissibili.

Il sostegno complessivo erogato non può essere in nessun caso superiore al sostegno ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di sostegno o di istruttoria delle eventuali varianti.

Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, l'importo dei costi ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il sostegno sarà rideterminato nel rispetto della percentuale sopra indicata.

Il sostegno concesso in attuazione del presente Intervento non costituisce Aiuto di Stato.

## **Allegato A**

### **B.2 SPESE AMMISSIBILI**

Nell'ambito del Sotto intervento B sono ammissibili esclusivamente le spese strettamente connesse all'attuazione della propria SSL. Tali spese devono essere riconducibili alle **categorie di attività** di seguito dettagliate.

#### **Azione B.1 – Gestione – opzione con costi semplificati**

##### **funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL**

- adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente (es. modifiche statutarie, redazione/modifiche di regolamenti del GAL, ecc.);
- predisposizione di apposite misure per evitare i conflitti di interesse e per ottemperare agli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza;
- adempimenti atti a garantire quanto previsto in materia di obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR (Allegato II alle presenti Disposizioni);
- adempimenti richiesti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e da altri organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto nell'implementazione dell'approccio Leader;
- altri adempimenti di carattere generale necessari al fine di una corretta attuazione delle SSL (es. partecipazione a riunioni con Regione e/o ARPEA, incontri organizzati da Assopiemonte Leader, ecc.);
- selezione del personale e di fornitori di beni e/o consulenze, collaborazioni e servizi;

##### **progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale, esecuzione della SSL, monitoraggio e valutazione della strategia**

- attività di attuazione degli interventi a bando (Azione A.1):
  - definizione dei criteri di selezione,
  - predisposizione e pubblicazione dei bandi,
  - istruttoria delle domande di sostegno (incluse: varianti, proroghe, rinunce),
  - istruttoria delle domande di pagamento (anticipi, acconti, saldi, invio liste di liquidazione ad ARPEA);
- attività di attuazione delle operazioni a regia GAL. Rientrano in questo ambito le azioni connesse alla realizzazione di progetti aventi quali beneficiari i GAL stessi (nell'ambito delle Azioni A.2, A.3, B.1, B.2) ed in particolare:
  - definizione dei contenuti dei progetti e presentazione delle domande di sostegno,
  - eventuale selezione di fornitori di beni e/o consulenze e servizi necessari per l'attuazione del progetto,
  - rendicontazione dei progetti (domande di pagamento);
- redazione e presentazione di eventuali proposte di modifica della SSL;
- esecuzione di attività inerenti il controllo, il monitoraggio e la valutazione dell'avanzamento della SSL;

##### **partecipazione del personale del GAL (dipendente e non dipendente) collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale, ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL**

- partecipazione ad eventi, purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di gestione;

##### **formazione del personale del GAL (dipendenti e non dipendenti), collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner**

## **Allegato A**

- organizzazione di attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di gestione;
- partecipazione ad attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di gestione;

**adeguamento tramite micro-interventi materiali, di spazi e ambienti destinati alle attività di gestione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro**

- selezione dei fornitori di beni materiali.

### **Azione B.2 - Animazione e comunicazione – opzione con costi semplificati**

**informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL**

- progettazione e realizzazione di eventi istituzionali, promozionali e campagne di informazione finalizzati a diffondere (tra gli operatori interessati) la consapevolezza delle opportunità offerte dalle SSL;
- assistenza e supporto ai potenziali beneficiari in fase di presentazione delle domande di sostegno (attuabili sia con modalità front office, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL);
- assistenza e supporto ai beneficiari in fase di attuazione degli interventi (attuabili sia con modalità front office, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL);
- realizzazione e/o implementazione del sito web del GAL;

**realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo**

- progettazione, realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo e divulgativo inerente il territorio del GAL (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- redazione e pubblicazione di articoli e redazionali;

**partecipazione del personale del GAL (dipendente e non dipendente) collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale, ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL**

- partecipazione ad eventi, purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione;

**formazione del personale del GAL (dipendenti e non dipendente), collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner**

- organizzazione di attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione;
- partecipazione ad attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione;

**adeguamento tramite micro-interventi materiali, di spazi e ambienti destinati alle attività di animazione e comunicazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro**

- selezione dei fornitori di beni materiali.

## **Allegato A**

### **Azione B.2 - Animazione e comunicazione – opzione a costi reali**

#### **informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL**

- progettazione e realizzazione di eventi istituzionali, promozionali e campagne di informazione finalizzati a diffondere (tra gli operatori interessati) la consapevolezza delle opportunità offerte dalle SSL;
- assistenza e supporto ai potenziali beneficiari in fase di presentazione delle domande di sostegno (attuabili sia con modalità front office, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL);
- assistenza e supporto ai beneficiari in fase di attuazione degli interventi (attuabili sia con modalità front office, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL)
- realizzazione e/o implementazione del sito web del GAL;

#### **realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo**

- progettazione, realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo e divulgativo inerente il territorio del GAL (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- redazione e pubblicazione di articoli e redazionali;

#### **partecipazione dei collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale, ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL**

- partecipazione ad eventi, purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione;

#### **formazione dei collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner**

- organizzazione di attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione;
- partecipazione ad attività formative, corsi di aggiornamento, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione e comunicazione.

### **B.2.1 CARATTERISTICHE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'operazione concorre;
- pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrua rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

### **B.2.2 CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI**

Per gli interventi che prevedono il sostegno a spese di gestione (art. 77-cooperazione e 78-Akis e, parzialmente, art. 70 del Regolamento (UE) 2021/2115), le stesse sono ammissibili limitatamente alle seguenti categorie:

- a) spese di funzionamento;
- b) spese di personale;

## Allegato A

- c) spese di formazione e consulenza;
- d) spese di pubbliche relazioni;
- e) spese finanziarie;
- f) spese di rete;
- g) spese di ammortamento. Tali spese si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:
  1. l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
  2. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
  3. all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche.

Di seguito è riportato per ciascuna delle Azioni (B.1 – Gestione - e B.2 – Animazione e comunicazione), per ciascuna delle categorie di attività succitate e per ciascun investimento, l'elenco delle spese ammissibili.

B.1 – GESTIONE – opzione con costi semplificati		
CATEGORIE DI ATTIVITA'	INVESTIMENTI	SPESE AMMISSIBILI
funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni  - <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi:</b> - in ambito amministrativo, fiscale, contabile (revisore contabile), del lavoro, legale, di sicurezza sul lavoro, ecc. - a supporto del personale del GAL nello svolgimento delle sue attività  - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) per il personale del GAL ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.  - <b>spese correnti:</b> - affitto di locali - utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici - pulizie - spese postali - acquisto di materiale di consumo (cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.) - manutenzione ordinaria - manutenzione ed assistenza delle dotazioni tecnologiche - spese connesse all'accesso a banche dati e piattaforme funzionali agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente  - <b>spese per quote associative</b> , limitatamente ad associazioni dei GAL con altri GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale  - <b>spese societarie</b> quali registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc..  - <b>spese finanziarie ed assicurative</b> quali fidejussioni su anticipi erogati per l'attuazione della strategia, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, spese assicurative obbligatorie, ecc..
	2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale  esecuzione della SSL  monitoraggio e valutazione della strategia	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni  - <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi</b> a supporto del personale del GAL nello svolgimento delle sue attività, quali ad esempio: - svolgimento commissioni di valutazione e controlli - iniziative di sorveglianza e valutazione della strategia  - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) per il personale del GAL ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari 2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
partecipazione del personale del GAL (dipendenti e non dipendenti), collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni  - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari 2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
formazione del personale del GAL (dipendenti, e non dipendenti), collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni  - <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi:</b> realizzazione di eventi formativi o similari attinenti alla gestione (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.) - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari 2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
adeguamento, tramite micro-interventi materiali di spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per acquisto o noleggio</b> di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software

## Allegato A

B.2 – ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE – opzione con costi semplificati		
CATEGORIE DI ATTIVITA'	INVESTIMENTI	SPESE AMMISSIBILI
informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni
	2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi</b> a supporto del personale del GAL nello svolgimento delle sue attività, quali ad esempio: - realizzazione di iniziative di informazione e pubblicità (pubblicazioni cartacee e digitali, siti web, targhe informative, gadget, campagne di informazione, ecc.) - realizzazione di eventi o similari attinenti all'animazione e comunicazione (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.) - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) per il personale del GAL ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere - <b>spese correnti:</b> - affitto di locali - utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici - pulizie - spese postali - acquisto di materiale di consumo (cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.) - manutenzione ordinaria - manutenzione ed assistenza delle dotazioni tecnologiche
realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni
	2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi</b> a supporto del personale del GAL nello svolgimento delle sue attività. Rientrano anche i costi per la realizzazione di eventi o similari finalizzati alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.) - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) per il personale del GAL ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere
partecipazione del personale del GAL (dipendenti e non dipendenti), collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni
	2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
formazione del personale del GAL (dipendenti, e non dipendenti), collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner	1) Costi per il personale dipendente - costi unitari	- <b>costi del lavoro:</b> - spese per retribuzioni - ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni
	2) Costi per il personale non dipendente - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	
	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi:</b> realizzazione di eventi formativi o similari attinenti all'animazione e comunicazione (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.) - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
adeguamento, tramite micro-interventi materiali di spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro	3) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - finanziamento a tasso fisso	- <b>spese per acquisto o noleggio</b> di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software

B.2 – ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE – opzione a costi reali		
CATEGORIE DI ATTIVITA'	INVESTIMENTI	SPESE AMMISSIBILI
informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL	4) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi per:</b> - realizzazione di iniziative di informazione e pubblicità (pubblicazioni cartacee e digitali, siti web, targhe informative, gadget, campagne di informazione, ecc.) - realizzazione di eventi o similari attinenti all'animazione e comunicazione (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.)
realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo	4) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi</b> Rientrano anche i costi per la realizzazione di eventi o similari finalizzati alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.)
partecipazione di collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL	4) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.
formazione di collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner	4) Costi ammissibili diversi dai costi per il personale - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- <b>spese per consulenze, collaborazioni e servizi:</b> realizzazione di eventi formativi o similari attinenti all'animazione e comunicazione (include le spese per: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio di catering e buffet, incarichi per relatori, ecc.) - <b>spese per trasferte</b> (spese di viaggio, vitto e alloggio) purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere.

## Allegato A

In ogni caso, ai fini dell'ammissibilità delle spese, l'individuazione dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori e la selezione di personale del GAL, devono essere effettuate nel rispetto del D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e dei principi e delle procedure di selezione previsti dal D.lgs. n. 165/2001.

### Trasferte

Come si evince dal sopra riportato elenco delle spese ammissibili, per ciascuna delle Azioni (B.1 – Gestione - e B.2 – Animazione e comunicazione), le **spese per trasferte** (ricomprensive le spese di **viaggio, vitto ed alloggio**, effettuabili anche all'estero), risultano ammissibili per un numero limitato di "categorie di persone" (personale del GAL, membri dell'organo decisionale, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale, rappresentanti dei partner) ed esclusivamente nel caso in cui tali categorie siano effettivamente coinvolte nello svolgimento di attività rientranti nelle **categorie di attività** di cui al paragrafo B.2 (e con le limitazioni indicate, per le diverse casistiche, nelle tabelle di cui sopra).

Stante quanto sopra ciascun GAL deve dotarsi di un apposito "**Regolamento delle trasferte**" contenente, tra l'altro:

- l'individuazione delle "categorie di persone" alle quali il medesimo Regolamento viene applicato,
- la definizione di trasferta e delle modalità di autorizzazione,
- l'individuazione, per ciascuna delle "macro categorie" di spese effettuabili in occasione delle trasferte (viaggio, vitto, alloggio), dell'elenco delle spese "ammissibili" e delle relative "limitazioni", poste al fine di garantire che i costi sostenuti dal GAL siano *ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza* (secondo quanto richiesto al paragrafo B.2.1).

### Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse

In coerenza con quanto stabilito dal Paragrafo 4.7.3 del PSP e del Paragrafo 5.8.3.7 del CSR, non è ammissibile a sostegno l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

### Non sono ammissibili:

- le spese per l'acquisto di immobili, veicoli e telefoni cellulari,
- gli emolumenti ai componenti degli organi societari,
- le quote assicurative non obbligatorie,
- gli interessi passivi,
- il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o i dipendenti del GAL per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.),
- le ammende, le penali finanziarie e le spese per controversie legali,
- le eventuali altre spese non direttamente connesse all'attuazione della strategia di sviluppo locale.

### B.2.3 COSTI PER IL PERSONALE

Costituiscono il personale del GAL (di seguito denominato "personale") le **persone fisiche** che con ruoli diversi (direttore, responsabile amministrativo e finanziario e altro personale amministrativo e tecnico) **svolgono in**

## Allegato A

**prima persona le attività direttamente necessarie all'attuazione delle SSL**, comprese le attività delegate da Regione ed ARPEA.

Non possono essere ricompresi tra il personale del GAL:

- le persone non fisiche anche se svolgono in prima persona le attività direttamente necessarie all'attuazione delle SSL;
- le persone che svolgono consulenze, collaborazioni e servizi che si concretizzano in pareri, valutazioni, giudizi, elaborazione di dati, studi, ricerche, ecc., e che si concludono con la fornitura di servizi, di documenti, di prodotti ecc.

Il personale si suddivide nelle seguenti due categorie:

- **personale dipendente**
- **personale non dipendente**

I costi del personale ammissibili sono costituiti dai costi del lavoro lordi relativi:

- al **personale dipendente**, assunto alle dipendenze del GAL con un **atto di impiego** (contratto a tempo determinato o indeterminato e a tempo pieno, parziale o su base oraria);
- al **personale non dipendente**, che lavora in forza di un contratto diverso da un contratto di lavoro subordinato (es. accordo/contratto tra il GAL e il lavoratore, contratto di prestazione di servizi) che può essere equiparato ad un **atto di impiego**.

I costi del personale (dipendente e non dipendente) devono essere chiaramente identificabili: il costo del lavoro deve essere identificabile come categoria distinta da altre categorie di costi (non ammissibili tra i costi del personale), quali: rimborsi spese, viaggi/trasferte, materiali di consumo, ecc.

Le spese ammissibili relative ai costi del lavoro si limitano a quanto di seguito elencato:

- spese per retribuzioni (\*), connesse alle attività che il personale svolge per l'attuazione della SSL, stabilite in un contratto di impiego/di lavoro, in una decisione di nomina (atto di impiego) o dalla legge e riconducibili alle responsabilità del personale interessato precisate nella descrizione delle mansioni;
- ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal GAL, quali imposte e contributi a condizione che tali costi:
  - siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge,
  - siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche nazionali e/o del GAL in cui il personale espleta effettivamente la sua attività di lavoro

e

- non siano recuperabili dal GAL.

*(\*) I pagamenti effettuati a favore del personale non dipendente in forza di un atto di impiego possono essere assimilati alle spese per retribuzioni.*

I costi del personale dipendente sono calcolati come una quota flessibile del costo del lavoro lordo corrispondente ad un numero mensilmente variabile di ore di lavoro effettuate nell'ambito delle Azioni B1 e B2, sulla base di un sistema di registrazione dei tempi (time sheet) che copre il 100 % dell'orario di lavoro del personale. Tali costi saranno rimborsati utilizzando le opzioni relative ai costi semplificati – costi unitari, sulla base di una tariffa oraria moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'Azione derivanti dal time sheet.

I costi del personale non dipendente sono calcolati come una quota flessibile del costo del lavoro lordo stabilito dall'atto di impiego corrispondente alle attività effettuate nell'ambito delle Azioni B1 e B2. Tali costi saranno rimborsati sulla base del costo effettivo (costi reali), comprovando le attività svolte sull'Azione mediante un sistema di registrazione (time sheet).

## Allegato A

### B.2.3.1 COSTO UNITARIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE – CALCOLO DELLA TARIFFA ORARIA

La **tariffa oraria** viene determinata dividendo il più recente costo del lavoro lordo annuo documentato per 1720 ore (per il tempo pieno o per una quota proporzionale per il tempo parziale). L'importo della tariffa oraria così ottenuto deve essere considerato alla stregua di un costo unitario.

Qualora il costo del lavoro lordo annuo per il personale non sia disponibile, può essere desunto dal costo del lavoro lordo per il personale disponibile documentato o dall'atto di impiego, debitamente rapportato ad un periodo di dodici mesi.

Il più recente costo lordo annuo per l'impiego documentato (attraverso contratto di lavoro, buste paga, CU, ecc.) dovrà essere calcolato, per ogni dipendente, come la somma tra:

- la retribuzione annuale lorda (RAL)
- la retribuzione annuale differita (RAF)
- gli oneri annuali sociali (OS)

La **retribuzione annuale lorda (RAL)** è data dalla retribuzione mensile lorda per dodici mensilità. Nella retribuzione mensile lorda rientrano le seguenti voci: minimo contrattuale, scatti di anzianità, superminimo, EDR, indennità, arretrati, premi di produzione e risultato ed eventuali altri **elementi fissi** che vanno a formare il totale paga lordo. Le voci di cui sopra devono essere verificabili dal contratto e/o da atto del datore di lavoro/organo decisionale competente e/o dal LUL e riscontrabili in cedolino paga. Si precisa che sono ammissibili gli importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) se derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario.

Nella retribuzione mensile lorda non possono essere ricompresi gli **elementi mobili o variabili** quali: compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, premi di produzione e di risultato se una tantum, ferie, festività e permessi monetizzati, rimborsi spese (es. viaggi, vitto), indennità (es. di trasferta), diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits.

La **retribuzione annuale differita (RAF)** è data dalla somma dell'eventuale rateo delle mensilità aggiuntive (tredicesima e quattordicesima) e dal rateo mensile del TFR, moltiplicata per dodici mensilità.

Gli **oneri annuali sociali (OS)** sono dati dalla somma degli oneri per i vari enti previdenziali ed assicurativi: INPS, INAIL, oneri assicurativi obbligatori ed eventuali ulteriori oneri sociali (quali, ad esempio: fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L., eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa, ecc.), moltiplicata per dodici mensilità.

La tariffa oraria dovrà essere calcolata utilizzando l'apposito "**Prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente**" (Allegato V alle presenti Disposizioni) sottoscritto dal datore di lavoro, al quale dovrà essere allegata tutta la documentazione utilizzata al fine della sua predisposizione.

Al fine di garantire che l'opzione semplificata in materia di costi costituisca un'approssimazione attendibile dei costi reali la tariffa oraria verrà applicata per un anno solare e dovrà essere confermata o modificata per le annualità successive mediante la presentazione di apposita domanda di variante (vedasi paragrafo C.3); la nuova tariffa oraria non potrà applicarsi retroattivamente ma soltanto alle annualità future.

### B.2.4 COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DAI COSTI PER IL PERSONALE – TASSO FISSO

Nell'opzione con costi semplificati, i costi diversi da quelli del personale sono calcolati quale percentuale ("tasso fisso") dei costi del personale. Il valore del "tasso fisso" è compreso tra un valore minimo, pari al 10%, ed un

## **Allegato A**

valore massimo, pari al 40%. All'interno del range prestabilito sono possibili le seguenti opzioni: 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35% e 40%. Trattandosi di spese forfettarie, non deve essere prodotta alcuna giustificazione di spesa. Ciascun GAL, in occasione della presentazione delle domande di sostegno, deve individuare il valore del "tasso fisso", sulla base dell'incidenza media presunta delle spese di cui all'elenco riportato nel paragrafo B.2.2. Il valore del "tasso fisso" individuato da parte di ciascun GAL dovrà essere opportunamente giustificato nelle Relazioni di progetto allegatale alle domande di sostegno, sarà il medesimo per entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2) e sarà utilizzato fino alla conclusione delle attività previste nelle medesime domande (ovvero fino all'erogazione del saldo del contributo).

### **B.2.5 INIZIO E DECORRENZA DELLE SPESE**

Sono ammissibili al sostegno:

- le spese effettuate dai richiedenti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la rendicontazione dell'operazione.

Non sono ammissibili documenti di spesa (fatture, ...) emessi antecedentemente alla data del 1° dicembre 2023.

### **B.2.6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata e conforme al Progetto ammesso al sostegno.

Le relative spese devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Le operazioni finanziate devono essere **concluse e rendicontate con la presentazione della domanda di saldo entro il 30 aprile 2029**, fatte salve le eventuali proroghe concesse.

### **B.2.7 CUMULABILITA' DEGLI AIUTI E DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO**

#### **Strumenti finanziari dell'Unione europea**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possano beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea.

Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, sono adottate le seguenti disposizioni:

- a) nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
- b) tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

#### **Strumenti nazionali**

Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo di operazione in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

Per i costi sostenuti in attuazione del presente Sotto intervento B il GAL dovrà adottare tutte le procedure necessarie affinché il medesimo costo non sia rimborsato due volte, garantendo una netta separazione tra il periodo di rimborso basato sui costi reali ed il periodo di rimborso basato sulle opzioni semplificate di costo. La

## **Allegato A**

data di separazione tra i due periodi dovrà essere dichiarata dal GAL nella domanda di sostegno. Per la sola Azione B.2 nel caso in cui il GAL decida di passare da un'opzione all'altra (opzione a costi reali e opzione con costi semplificati) la data che separa i periodi di rimborso dovrà essere indicata in apposita domanda di variante.

Al fine della verifica del rispetto del divieto di doppio finanziamento l'erogazione del sostegno richiesto nelle domande di pagamento successive alle date dichiarate dal GAL avverrà solo dopo la verifica da parte dell'istruttore che in tali domande non siano presenti delle spese già presenti nelle rendicontazioni presentate nel periodo precedente.

### **B.3 IMPEGNI (OBBLIGHI) DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno.

Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

#### **B.3.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

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

Sono impegni essenziali:

- effettuare le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;
- presentare la domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al paragrafo B.2.6 "Termine per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni", fatte salve le eventuali proroghe concesse.

#### **B.3.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento saranno definite con apposita Determinazione Dirigenziale di prossima emanazione, in recepimento del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26.02.2024, ed applicate secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

Costituisce impegno accessorio:

- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'Allegato II alle presenti Disposizioni.

### C FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

#### C.1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### C.1.1 RESPONSABILI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi connessi alle presenti Disposizioni sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 4-7139 del 3 luglio 2023.

Essi sono:

- a) *“Istruttoria delle domande di sostegno relative all’Intervento SRG06, Sotto intervento B, Azione B.1 ed Azione B.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento è il dirigente *pro-tempore* del Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di trasmissione della domanda di sostegno da parte del beneficiario e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto);

- b) *“Istruttoria delle domande di variante relative all’Intervento SRG06, Sotto intervento B, Azione B.1 ed Azione B.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento è il dirigente *pro-tempore* del Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di trasmissione della domanda di variante da parte del beneficiario e si conclude nel termine finale di **60 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto);

- c) *“Istruttoria delle domande di pagamento relative all’Intervento SRG06, Sotto intervento B, Azione B.1 ed Azione B.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento è l’organismo pagatore regionale ARPEA.

Il procedimento si suddivide in:

- c1) istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di **180 giorni**. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega al Settore Sviluppo della Montagna (A1615A), si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell’esito dell’istruttoria (approvazione o rigetto); in caso di esito positivo dell’istruttoria della domanda di pagamento, l’organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
- c2) autorizzazione al pagamento in senso stretto, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto c1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.

## Allegato A

### C.1.2 TERMINI E FASI DEL PROCEDIMENTO

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione domanda di sostegno	Richiedente	Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dalla data di approvazione delle presenti Disposizioni e devono essere trasmesse nel rispetto delle scadenze di seguito indicate: - domande di sostegno “Attività 1° marzo 2025 – 31 marzo 2029 (49 mesi)”: entro il 31 marzo 2025 - domande di sostegno “Attività 1° aprile 2025 – 31 marzo 2029 (48 mesi)”: entro il 30 aprile 2025 - domande di sostegno “Attività 1° maggio 2025 – 31 marzo 2029 (47 mesi)”: entro il 30 maggio 2025 - domande di sostegno “Attività 1° giugno 2025 – 31 marzo 2029 (46 mesi)”: entro il 30 giugno 2025
Istruttoria di ammissione della domanda e comunicazione dell’esito	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di variante	Beneficiario	Le domande di variante devono essere presentate nel rispetto delle tempistiche riportate al paragrafo C.3
Istruttoria della domanda di variante	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di acconto	Beneficiario	Le domande di pagamento di acconto devono essere presentate nel rispetto delle tempistiche riportate al paragrafo C.5.1
Istruttoria della domanda di pagamento di acconto	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione domanda di pagamento di saldo	Beneficiario	Entro il 30 aprile 2029
Istruttoria della domanda di pagamento di saldo	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda

## **Allegato A**

### **C.2 DOMANDE DI SOSTEGNO**

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall’ufficio competente e non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le domande di pagamento, le istanze e le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

#### **C.2.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda si intende presentata con l’avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

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

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi in formato digitale portatile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità.

Ai suddetti allegati devono essere aggiunte le versioni c.d. “di lavoro” in formato modificabile richieste nelle presenti Disposizioni.

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 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d’ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all’interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all’autorità giudiziaria il richiedente, fermo restando quanto disposto dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e le somme indebitamente percepite verranno recuperate.

#### **C.2.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI SOSTEGNO**

Ciascuna domanda di sostegno (B.1 e B.2) deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati:

- 1) una **Relazione di progetto** (in formato pdf ed in formato editabile) contenente:
  - a) una breve descrizione della “struttura” del GAL (sede principale, eventuali altre sedi, orari di apertura, contatti, sito internet, social media, ecc.);
  - b) una descrizione dettagliata delle attività extra Leader che il GAL svolge e/o prevede di svolgere;
  - c) un elenco del personale del GAL, individuando per ciascuna unità di personale le attività (Leader ed extra Leader) svolte (e/o previste);

## Allegato A

- d) l'individuazione e la giustificazione del valore del "tasso fisso" prescelto;
  - e) nel caso di utilizzo dell'opzione a costi reali per l'Azione B.2: la giustificazione della scelta effettuata;
  - f) per ciascuna delle attività di cui alle categorie di attività elencate al paragrafo B.2: l'individuazione di quelle che il GAL svolgerà nel periodo di programmazione, inserendo eventuali specifiche;
  - g) il cronoprogramma di spesa suddiviso in annualità (anno solare): la ripartizione delle risorse tra le diverse annualità dovrà essere tale da garantire nel tempo lo svolgimento delle attività previste per l'attuazione della propria SSL;
- 2) **Scheda del personale del GAL** impegnato nell'attività Leader (in formato pdf ed in formato editabile), riportante, per ciascuna unità di personale dipendente e non dipendente:
- a) il ruolo ricoperto per l'attuazione della SSL;
  - b) l'eventuale funzione svolta tra quelle delegate da Regione e da Arpea;
  - c) le caratteristiche del contratto (tipologia, eventuale scadenza, ecc.);
- 3) per ciascuna unità di personale:
- a) il contratto o atto equivalente in essere e la documentazione comprovante le modalità di assunzione o l'affidamento di incarico. Nel caso di incarichi soggetti al codice dei contratti pubblici devono essere allegate le pertinenti check list di autovalutazione degli appalti. Per il personale assunto o incaricato la cui documentazione è già stata trasmessa nelle domande relative alle attività di gestione ed animazione Leader svolte in precedenti periodi di programmazione è sufficiente allegare la sola copia del contratto in essere;
  - b) limitatamente al personale dipendente: il "Prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente" (Allegato V alle presenti Disposizioni) in formato pdf (sottoscritto dal datore di lavoro) ed in formato editabile, allegando tutta la documentazione utilizzata al fine della sua predisposizione;
- 4) tutti gli atti contenenti le norme atte a garantire ad esempio: il corretto funzionamento del partenariato, la trasparenza dei processi, le modalità per evitare il rischio di conflitto di interesse, le modalità di comunicazione e informazione sulle attività in corso e i progressi, ecc. (Statuto, Regolamento interno, Regolamento delle trasferte, ecc.);
- 5) **dichiarazione** in merito alla ammissibilità o non ammissibilità dell'**IVA**, redatta utilizzando il modello allegato alle presenti Disposizioni (Allegato IV).

L'Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di sostegno.

### C.2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L'Ente istruttore è il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda e si conclude nel termine finale di **90 giorni**.

L'istruttoria di ammissione delle domande di sostegno consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- la verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme a quanto previsto dalle presenti Disposizioni attuative, completezza formale della documentazione allegata);
- la verifica della congruità ed ammissibilità tecnico-economica della proposta d'intervento con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dalle presenti Disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

## Allegato A

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A) avrà la facoltà di chiedere la rettifica della documentazione presentata allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali che non costituiscono causa di irricevibilità, ottenere chiarimenti e approfondimenti tecnici sui contenuti della domanda di sostegno e sulla documentazione allegata ed accertare la veridicità dei dati dichiarati dal richiedente; potrà infine procedere ad accertamenti d'ufficio.

A conclusione dell'istruttoria delle domande di sostegno sarà redatto un verbale contenente per ciascuna domanda la proposta di esito:

- negativo, indicando le motivazioni;
- positivo, indicando l'importo della spesa ammessa e del relativo sostegno;
- parzialmente positivo, nel caso di riduzione e/o esclusione di attività e/o voci di spesa imputate all'operazione.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivato;
- l'approvazione delle domande di sostegno idonee, con indicazione della spesa massima ammessa e del sostegno concesso.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento.

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" è da considerarsi rispettivamente quale atto di concessione o diniego di concessione del finanziamento al richiedente.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione. Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall'Allegato I alle presenti Disposizioni. Il CUP viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" all'atto dell'ammissione a finanziamento.

In attesa della conclusione dell'istruttoria di ammissione, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviati a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo l'Amministrazione regionale circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del sostegno.

### C.3 VARIANTE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

I GAL dovranno presentare, per entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2) **4 varianti** obbligatorie (da trasmettere **entro** le seguenti scadenze: **31 gennaio 2026, 31 gennaio 2027, 31 gennaio 2028, 31 gennaio 2029**), finalizzate, *in primis*, alla conferma o alla ridefinizione, per ciascuna unità di personale dipendente, della validità dei dati contenuti nel "prospetto di calcolo del costo orario" presentato in domanda di sostegno. In tali varianti i GAL, stante le probabili variazioni intervenute nel corso del periodo temporale precedente la variante, dovranno altresì, conseguentemente, "aggiornare" le informazioni contenute nella **Relazione di progetto** presentata in domanda di sostegno (per mezzo di un *addendum* alla medesima) nonché integrare la restante documentazione allegata alla domanda di sostegno.

## Allegato A

Inoltre i GAL dovranno presentare, per una o per entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2), apposite domande di variante (allegando la relativa pertinente documentazione) in relazione al verificarsi delle casistiche di seguito indicate:

- 1) intervenuta modifica del piano finanziario della SSL che abbia comportato la variazione (in aumento o in diminuzione) della dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile per l' "Azione B.1 – Gestione" e/o per l' "Azione B.2 – Animazione e comunicazione". La variante, consistente nella **ridefinizione** (in aumento o in diminuzione) del "valore" (**importo** massimo richiedibile) delle corrispondenti **domande di sostegno**, dovrà essere presentata in tempi brevi ed in ogni caso prima della presentazione di eventuali successive domande di pagamento;
- 2) intervenuta variazione in relazione alla dotazione del personale (dipendente e/o non dipendente). La variante dovrà essere presentata in tempi brevi ed in ogni caso prima della presentazione di eventuali successive domande di pagamento.

### C.3.1 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE

L'Ente istruttore è il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda e si conclude nel termine finale di **60 giorni**.

L'istruttoria delle domande di variante consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- la verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme a quanto previsto dalle presenti Disposizioni attuative, completezza formale della documentazione allegata);
- la verifica della congruità ed ammissibilità tecnico-economica della proposta d'intervento con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dalle presenti Disposizioni;
- l'eventuale ridefinizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A) si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.

La presentazione della domanda di variante così come le attività e le relative spese eventualmente effettuate prima dell'approvazione della stessa non comportano alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per l'Amministrazione regionale. Il beneficiario si assume il rischio che le attività realizzate e le spese sostenute non siano riconosciuti a consuntivo (acconto e/o saldo finale).

## C.4 EVENTUALI ULTERIORI FASI DI PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO

### C.4.1 DOMANDA DI RINUNCIA

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione sul servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027". Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

## **Allegato A**

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A), nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia, a comunicarne l'esito al beneficiario e a recuperare gli eventuali acconti versati.

### **C.4.2 DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI**

Le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate presentando domanda di correzione di errori palesi in caso di mero errore materiale riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno e fino alla data di apertura dell'istruttoria di ammissione.

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al paragrafo C.5.5 "Richiesta di annullamento delle domande di pagamento".

### **C.5 DOMANDE DI PAGAMENTO**

Non è prevista l'erogazione di **anticipi**.

Le domande di pagamento dovranno essere presentate, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al paragrafo C.2 "Domande di sostegno", richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

L'esito dell'istruttoria delle domande di pagamento di seguito descritte sarà comunicato mediante la comunicazione trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".

#### **C.5.1 DOMANDE DI ACCONTO**

I GAL dovranno presentare, in relazione ad entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2), le seguenti **4 domande di acconto obbligatorie**:

- O1) domanda relativa alle attività realizzate entro il 31 dicembre 2025 ("**Attività 1° marzo/aprile/maggio/giugno 2025 – 31 dicembre 2025**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2026 e deve essere trasmessa entro il 28 febbraio 2026. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;
- O2) domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2026 ed il 31 dicembre 2026 ("**Attività 1° gennaio 2026 – 31 dicembre 2026**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2027 e deve essere trasmessa entro il 28 febbraio 2027. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;
- O3) domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2027 ed il 31 dicembre 2027 ("**Attività 1° gennaio 2027 – 31 dicembre 2027**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2028 e deve essere trasmessa entro il 28 febbraio 2028. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;
- O4) domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2028 ed il 31 dicembre 2028 ("**Attività 1° gennaio 2028 – 31 dicembre 2028**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2029 e deve essere trasmessa entro il 28 febbraio 2029. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto.

I GAL hanno la facoltà di richiedere, in relazione ad una sola o ad entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2), le seguenti **4 domande di acconto facoltative**:

- F1) domanda relativa alle "attività 2025" realizzate: a) entro il 30 giugno 2025 oppure b) entro il 31 luglio 2025 oppure c) entro il 31 agosto 2025 ("**Attività 1° marzo/aprile/maggio/giugno 2025 – 30 giugno/31 luglio/31**

## Allegato A

agosto 2025”). La domanda di acconto può essere presentata, rispettivamente, a partire: a) dal 1° luglio 2025, b) dal 1° agosto 2025, c) dal 1° settembre 2025 e deve essere trasmessa, rispettivamente, entro: a) il 31 luglio 2025, b) il 31 agosto 2025, c) il 30 settembre 2025. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;

F2) domanda relativa alle “attività 2026” realizzate: a) entro il 30 giugno 2026 oppure b) entro il 31 luglio 2026 oppure c) entro il 31 agosto 2026 (“Attività 1° gennaio 2026 – 30 giugno/31 luglio/31 agosto 2026”). La domanda di acconto può essere presentata, rispettivamente, a partire: a) dal 1° luglio 2026, b) dal 1° agosto 2026, c) dal 1° settembre 2026 e deve essere trasmessa, rispettivamente, entro: a) il 31 luglio 2026, b) il 31 agosto 2026, c) il 30 settembre 2026. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;

F3) domanda relativa alle “attività 2027” realizzate: a) entro il 30 giugno 2027 oppure b) entro il 31 luglio 2027 oppure c) entro il 31 agosto 2027 (“Attività 1° gennaio 2027 – 30 giugno/31 luglio/31 agosto 2027”). La domanda di acconto può essere presentata, rispettivamente, a partire: a) dal 1° luglio 2027, b) dal 1° agosto 2027, c) dal 1° settembre 2027 e deve essere trasmessa, rispettivamente, entro: a) il 31 luglio 2027, b) il 31 agosto 2027, c) il 30 settembre 2027. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;

F4) domanda relativa alle “attività 2028” realizzate: a) entro il 30 giugno 2028 oppure b) entro il 31 luglio 2028 oppure c) entro il 31 agosto 2028 (“Attività 1° gennaio 2028 – 30 giugno/31 luglio/31 agosto 2028”). La domanda di acconto può essere presentata, rispettivamente, a partire: a) dal 1° luglio 2028, b) dal 1° agosto 2028, c) dal 1° settembre 2028 e deve essere trasmessa, rispettivamente, entro: a) il 31 luglio 2028, b) il 31 agosto 2028, c) il 30 settembre 2028. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto.

**N.B.:** la richiesta di una qualsiasi domanda di acconto facoltativa comporterà, ovviamente, nella corrispondente successiva domanda di acconto obbligatoria una riduzione proporzionale del periodo di riferimento per la rendicontazione delle attività realizzate.

Per ciascuna domanda di sostegno (B.1 e B.2) la somma di tutti gli acconti richiesti (obbligatori e facoltativi) non dovrà superare il **95%** del sostegno concesso.

### C.5.2 DOMANDE DI SALDO

I GAL dovranno presentare, in relazione ad entrambe le domande di sostegno (B.1 e B.2), la **domanda di saldo**, relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2029 ed il 31 marzo 2029 (“Attività 1° gennaio 2029 – 31 marzo 2029”). La domanda di saldo può essere presentata a partire dal 1° aprile 2029 e deve essere trasmessa **entro il 30 aprile 2029**. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di saldo.

### C.5.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento (acconto o saldo) deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell’Allegato I delle presenti Disposizioni (\*);
- b) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all’intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono

## Allegato A

essere effettuati solo dal beneficiario del sostegno e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante (\*);

- c) documentazione contenente le informazioni relative all'esecuzione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist, come meglio descritto al paragrafo D1 "Ispezioni e controlli" (\*);
- d) per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti (\*):

- check list di autovalutazione post-aggiudicazione nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);

- a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027";

- e) una **Relazione delle attività** (in formato pdf ed in formato editabile) contenente, per ciascuna delle attività (B.1 o B.2) previste nella **Relazione di progetto**, l'elenco con il dettaglio di quelle svolte in attuazione della SSL nel periodo di riferimento, indicando le relative tipologie di spese sostenute (vedasi spese ammissibili al paragrafo B.2.2). Nel caso di attività che hanno comportato l'affidamento di incarichi soggetti al codice dei contratti pubblici tale circostanza deve essere opportunamente evidenziata. In caso di fornitura di beni e servizi che comportano investimenti di natura materiale quali ad esempio:

- interventi di manutenzione ordinaria
- fornitura di arredi e attrezzature e dotazioni tecnologiche
- investimenti inerenti alla partecipazione/realizzazione di attività di informazione, comunicazione e formazione
- realizzazione di studi e ricerche e materiale informativo e pubblicitario

deve essere allegata la documentazione (ad esempio foto georiferite, file in pdf, link a siti internet a libero accesso, ecc.) utile alla comprova delle realizzazioni effettuate;

- f) il **Time sheet** (in formato pdf ed in formato editabile) compilato da ciascuna unità di personale (dipendente e non dipendente) riportante mensilmente le ore di lavoro complessivamente effettuate suddivise tra le attività "Leader" (B.1, B.2, A.2) e l'attività "extra Leader"; per ciascuna delle Azioni B.1, B.2, A.2 devono essere indicate sinteticamente le attività svolte. Il time sheet in formato pdf dovrà essere sottoscritto dal compilatore e dal datore di lavoro. In particolare per il personale dipendente nella compilazione del time sheet dovranno essere indicate esclusivamente le ore lavorate esclusi gli eventuali straordinari. Le ferie annuali sono già incluse nel calcolo dei costi orari del personale; i casi di congedi di malattia e altri congedi o assenze non retribuiti (ad esempio assenze ingiustificate) non sono ammessi e le corrispondenti ore/giornate non lavorate non dovranno essere prese in considerazione. Le ore lavorate che è possibile riconoscere per un periodo di dodici mesi sono al massimo pari a 1720. Se come denominatore nel calcolo della tariffa oraria è utilizzata una quota proporzionale di 1720, si applica lo stesso principio. Nel caso del personale assegnato a più attività (Leader e/o extra Leader), il massimale si applica in misura proporzionale rispettivamente per ciascuna attività;

- g) **scheda riepilogativa** per gli Investimenti 1), 2), 3) contenente:

- il calcolo, per ciascuna unità di personale dipendente, del costo del lavoro derivante dal prodotto tra la tariffa oraria approvata con la domanda di sostegno e le ore dichiarate nel time sheet;
- il costo del personale non dipendente risultante dai giustificativi di spesa;

## Allegato A

- il calcolo dell'importo dei costi ammissibili diversi da quelli per il personale derivante dal prodotto tra i costi del personale richiesti dal GAL e la % di tasso fisso individuata in sede di domanda di sostegno;
- h) **scheda riepilogativa** per l'Investimento 4) contenente:
- per le spese di trasferta: prospetto riassuntivo delle spese effettuate, allegando le copie delle autorizzazioni ad effettuare le trasferte ed i relativi documenti di spesa e tracciabilità dei pagamenti di cui ai punti a) e b);
  - per le spese per consulenze, collaborazioni e servizi: prospetto riassuntivo delle spese effettuate, allegando la documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste), i contratti (convenzioni, lettere d'incarico) e/o atti relativi all'utilizzo della cassa economale, i relativi documenti di spesa e tracciabilità dei pagamenti di cui ai punti a) e b), nonché l'eventuale pertinente documentazione di cui ai punti c) e d).
- i) verbale del CdA di approvazione della documentazione e degli importi costituenti la domanda di pagamento.

**(\*) Ad eccezione degli investimenti rendicontati sulla base delle opzioni semplificate dei costi: in tali casi i documenti dovranno essere tenuti agli atti e resi disponibili in caso di controllo in loco.**

La documentazione di cui ai punti a) e b) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**.

L'Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di pagamento.

### C.5.4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

I soggetti competenti per l'istruttoria delle domande di pagamento di acconto e saldo procedono ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) delle operazioni concluse e rendicontate;
- c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati (\*);
- d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) della realizzazione dell'investimento stesso;
- f) del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;
- g) nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, l'Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando anche la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti. Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione (\*).

**(\*) Ad eccezione degli investimenti rendicontati sulla base delle opzioni semplificate dei costi. In questi casi l'istruttore verifica esclusivamente la corretta applicazione del metodo stabilito, l'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento nelle modalità previste dalle presenti Disposizioni e dall'atto di concessione del sostegno.**

La domanda di pagamento può essere inoltre estratta a campione per essere sottoposta a **controllo in loco** per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;

## Allegato A

- b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

In relazione al **punto c)** di cui sopra, per le operazioni gestite mediante **opzione semplificate dei costi**, il controllore verificherà che per gli interventi realizzati le spese siano effettuate:

- dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della presentazione della domanda di pagamento;
- in conformità con le prescrizioni delle presenti Disposizioni in tema di tenuta della documentazione contabile e fiscale.

Pertanto verrà verificato quanto segue, senza prendere in considerazione l'importo speso a fini del calcolo del sostegno:

- a) la presenza della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- b) le disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- c) il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, della necessaria dicitura di annullamento, sulla base di quanto prescritto nell'Allegato I alle presenti Disposizioni.

**In caso di riscontro di documentazione, contabile o relativa alla tracciabilità del pagamento, assente o carente, si procederà con la penalizzazione del beneficiario sanzionandolo per un importo pari a quanto rilevato non conforme.**

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e del controllo in loco effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato ed il conseguente relativo sostegno da erogare.

L'esito positivo di tali controlli comporta quindi l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.

Qualora l'esito fosse invece parzialmente positivo o negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.

L'istruttoria della domanda di acconto o saldo si conclude in **180 giorni** dalla data di trasmissione:

- in caso di esito positivo, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA;
- in caso di esito negativo con il provvedimento di rigetto della domanda di acconto/saldo, conseguentemente:
  - in caso di domanda di acconto, le spese rendicontate non potranno più essere presentate a saldo,
  - in caso di domanda di saldo, essa comporterà la decadenza della pratica ed il recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

In ogni caso l'erogazione del saldo avverrà previa verifica che l'importo di contributo complessivamente richiesto sul Sotto intervento B: - Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale non superi il 25% dell'importo complessivamente erogato a valere sul Sotto intervento A - Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale.

## **Allegato A**

### **C.5.5 RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

In qualsiasi momento il beneficiario può richiedere l'annullamento della domanda di pagamento (acconto o saldo), se si è accorto di errori palesi nella compilazione, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell'ufficio istruttore.

Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al paragrafo C.2 "Domande di sostegno", e specificando le motivazioni per tale richiesta.

L'ufficio istruttore provvederà all'accettazione di tale domanda, ed in tal caso sarà possibile presentare nuova domanda di pagamento, oppure al suo respingimento, ed in tal caso si proseguirà con l'istruttoria della domanda precedentemente presentata.

### **C.6 RIDUZIONI, SANZIONI E DECADENZA/REVOCA (A SEGUITO DEL MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI)**

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

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

L'entità della riduzione del sostegno sarà definita con apposita Determinazione Dirigenziale di prossima emanazione, in recepimento del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26.02.2024, ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

In questo provvedimento saranno definite le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni.

Inoltre la domanda decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato, fatte salve le eventuali proroghe concesse;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate.

### **C.7 RECUPERO DEI PAGAMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI**

In caso di decadenza o rinuncia di una domanda per la quale siano già state liquidate somme (in acconto), oppure qualora sia accertato un mancato rispetto degli impegni successivi al pagamento del saldo, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme precedentemente percepite.

Sarà dunque notificato un provvedimento di recupero con il quale sarà prescritta la restituzione nei successivi 60 giorni, nelle modalità in esso specificate.

Qualora la restituzione non avvenga, decorreranno gli interessi dal giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni e fino alla data del rimborso o della detrazione. Il calcolo degli interessi sarà applicato anche nei casi in cui ARPEA proceda alla compensazione mediante detrazione degli importi dovuti da eventuali successivi pagamenti. In caso di indisponibilità di pagamenti successivi ARPEA potrà procedere con il recupero coattivo.

### **C.8 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del sostegno, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nel seguente caso:

- calamità naturale grave o evento meteorologico grave che colpisce seriamente il beneficiario.

## **Allegato A**

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante a giudizio dell'autorità competente devono essere comunicati a quest'ultima tramite il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

### **D DISPOSIZIONI FINALI**

#### **D.1 ISPEZIONI E CONTROLLI**

Gli uffici regionali preposti e gli uffici di ARPEA, o soggetto delegato, effettuano i seguenti controlli, secondo quanto previsto dalle presenti Disposizioni e dai Manuali ARPEA:

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento;
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata;
- d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art. 29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
- e) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata.

Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il sostegno.

In corrispondenza delle varie fasi del procedimento, il richiedente dovrà fornire le informazioni relative alle procedure adottate con particolare riferimento:

- alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- alla selezione degli operatori ed aggiudicazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- all'esecuzione dei contratti.

Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvato con Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023.

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento e di controlli in loco e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio per liquidare il sostegno.

Le riduzioni del sostegno e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

Tutte le disposizioni, i principali documenti necessari ai fini delle verifiche da parte degli uffici competenti e le checklist da utilizzare saranno rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della Regione Piemonte e di ARPEA.

## Allegato A

Come previsto dalla Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023, le checklist devono essere compilate utilizzando l'apposito applicativo "WeCheck Appalti" disponibile all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti> per il quale è necessario richiedere specifiche credenziali con le modalità specificate al medesimo indirizzo.

I beneficiari che sono tenuti ad utilizzare le procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici devono tenerne conto durante le fasi di programmazione, di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione nonché di esecuzione del contratto. Tali check list costituiscono il riferimento per l'attività amministrativa dei beneficiari, le medesime potranno essere oggetto di variazioni o aggiornamenti in conseguenza di modifiche alla normativa in materia di appalti.

Il personale incaricato dei controlli redige apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari acconsentono a:

- permettere l'accesso agli incaricati dei controlli a qualsiasi livello, in ogni momento e senza restrizioni, ai luoghi sede degli investimenti ammessi, per svolgere le attività di ispezione;
- fornire tutta la documentazione che si riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia.

La domanda oggetto di verifica è respinta qualora un sopralluogo o un controllo (amministrativo o in loco), previsti dal paragrafo 7.3.2. del PSP, non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

### **D.2 DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000**

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, art. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, pure in parte, subisce anche le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere: è molto importante che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni che l'intervento prevede e dell'impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione/attuazione.

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito e la domanda decade.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici), con revoca dei benefici già eventualmente erogati e divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza per la dichiarazione.

### **D.3 MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

I beneficiari, su richiesta della Regione Piemonte, devono fornire le informazioni necessarie alla valutazione dell'operazione anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.

## **Allegato A**

### **D.4 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

Le presenti Disposizioni sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino>.

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio **“Sviluppo Rurale 2023-2027”**, pubblicato sul **portale** <https://servizi.regione.piemonte.it>.

I contatti degli uffici dei Responsabili di Procedimento sono i seguenti:

#### **Settore Sviluppo della montagna (A1615A)**

- tel. 011 4321486 - pec: [montagna@cert.regione.piemonte.it](mailto:montagna@cert.regione.piemonte.it)

#### **Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA)**

- tel. 011 3025100 – pec: [protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it)

L'assistenza tecnica per l'utilizzo del sistema di presentazione online delle domande e di rendicontazione è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi, chiamando il numero 011.0824455 o utilizzando gli appositi form di richiesta presenti nelle home page del servizio web **“Sviluppo Rurale 2023-2027”**.

### **D.5 RICORSI**

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il beneficiario può presentare:

- istanza motivata di riesame al Dirigente del Settore regionale che ha emanato l'atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l'annullamento;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

## **E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Regolamenti dell'Unione Europea**

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e s.m.i. recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.

## **Allegato A**

- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi sie) — versione riveduta (2021/C 200/01)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 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) (Testo rilevante ai fini del SEE).

### **Norme statali**

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del sostegno dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1 gennaio 2023). Testo vigente approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2024) 8662 dell'11.12.2024.
- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020).
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116".
- Decreto Legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- Decreto Legislativo n. 188 del 23 novembre 2023 recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- Decreto del MASAF 22 maggio 2023, n. 263980 "Attuazione del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42".
- Decreto del MASAF 4 agosto 2023, n. 410739 "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi basati sulla superficie o basati sugli animali del Piano strategico della PAC, soggetti al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) compresi quelli di condizionalità e di ammissibilità".
- Decreto del MASAF 4 agosto 2023, n. 410727 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116".

### **Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA**

- Manuale delle Procedure Controlli e Sanzioni – Interventi non SIGC del CSR 23-27 Regione Piemonte di cui alla Determinazione ARPEA n. 71-2024 del 5 marzo 2024 e s.m.i.

### **Norme regionali**

- Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea

## **Allegato A**

C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20 febbraio 2023. Testo vigente approvato con D.G.R. n. 5-8514 del 30 aprile 2024.

- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.”
- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. “Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale”.

### **Atti regionali**

- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.
- Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023 che approva l’iter e le modalità di controllo delle procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno.
- Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023 di adozione di nuove modalità per la gestione delle check list per i controlli in materia di appalti su progetti finanziati da FEASR: disposizione per l’utilizzo del software “We Check”.
- Determinazione dirigenziale 357/A1700A/2024 del 13 maggio 2024 di disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del reg. (UE) n. 2021/2116, del d.lgs n. 42 del 2023, del D.M. n. 93348 del 26/02/2024 e loro s.m.i.
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 4-7139 del 3 luglio 2023 di approvazione degli indirizzi operativi per l’attivazione del Bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL), di cui all’Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”.
- Determinazione dirigenziale n. 503/A1615A/2023 del 17 luglio 2023 di approvazione ed apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL).
- Determinazione dirigenziale n. 939/A1615A/2023 del 1° dicembre 2023 di approvazione della graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento e delle rispettive “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) di cui alla citata graduatoria.
- Determinazione dirigenziale n. 476/A1615A/2024 del 14 giugno 2024 di ripartizione ed assegnazione ai “Gruppi di Azione Locale” (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023, per l’attuazione delle rispettive “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL), delle risorse non assegnate.

## MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale (ex art. 46 D.lgs. 385/93) viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

❑ **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario.

In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.

- ❑ **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ❑ **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- ❑ **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- ❑ **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

## Allegato A

- ❑ **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- ❑ **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell’ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l’attività e apposto prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell’ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserito dal fornitore, nella descrizione dell’oggetto:

- per i documenti di spesa aventi **data antecedente all’ammissione**, la seguente dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda \_\_\_\_\_”,
- per i documenti di spesa con **data successiva all’ammissione** a finanziamento, il codice **CUP assegnato** alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13),

**pena l’inammissibilità dell’importo relativo**, fatte salve le modalità di regolarizzazione di seguito descritte.

Fanno eccezione:

- a. i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno – salvo specifiche restrizioni riportate nelle singole schede intervento contenute nel CSR Piemonte – e connesse alla progettazione dell’intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- b. i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l’evento, anche quando l’ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Inoltre nel caso di spese di cui alla sopra riportata lettera a. prive di CUP assegnato alla domanda e/o di dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda \_\_\_\_\_”, l’eventuale riconoscimento è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante che per i documenti di spesa presentati non sono state ottenute altre agevolazioni pubbliche, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo del Bando “Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento”.

Le fatture prive di CUP/dicitura possono essere regolarizzate, mediante emissione da parte del fornitore di una nota di credito e successiva nuova fattura. Nel caso in cui non sia possibile l’emissione da parte del fornitore di nota di credito e nuova fattura, sarà onere del beneficiario procedere con la regolarizzazione della fattura priva di CUP/dicitura. Potrà essere quindi eseguita un'**integrazione elettronica** da unire all'originale, come previsto dall’art. 31 dell’Allegato al D.Lgs. 5 novembre 2024, n.173 e secondo le modalità di comunicazione integrativa indicate da Agenzia delle Entrate, ovvero nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni Interventi non SIGC di ARPEA, vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Entrambe le fatture devono essere inserite nella sezione “Documenti di Spesa” presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023–2027, come unico allegato congiuntamente all’evidenza del pagamento.

**PUBBLICITA' DEL SOSTEGNO**

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dalle disposizioni attuative dal Regolamento (UE) n. 2022/129 e della normativa nazionale in materia.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

**Visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR**

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 l'Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari nell'ambito di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali riconoscano il sostegno erogato dal piano strategico della PAC, nel modo seguente:

- a) fornendo sul sito web del beneficiario, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129.

Informazioni dettagliate relative a “Targhe e cartelli informativi Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027” al seguente link: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027>.

**INFORMATIVA IN RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e ai sensi della deliberazione della Giunta 18 maggio 2018, n. 1-6847 si norma quanto segue:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all’espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e del Complemento sviluppo rurale della Regione Piemonte, adottato in attuazione del Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini dell’espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia sviluppo rurale attivati, ai fini dell’erogazione di contributi o premi;
- l’acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l’eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l’impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- **Contitolari del trattamento** dei dati personali sono la Giunta regionale e l’Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); i delegati al trattamento dei dati della Giunta regionale sono il Responsabile pro tempore della Struttura XST034 “Attuazione di misure per il coordinamento programmatico-legislativo dei settori con competenze forestali”, con riferimento alla predisposizione del bando ed alla configurazione del sistema, nonché il Responsabile pro tempore del Settore 1615A “Sviluppo della Montagna” con riferimento all’istruttoria di ammissione e di tutte le fasi procedurali connesse al sostegno;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Piemonte 1, 10127 Torino, del **Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA** sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino;
- i **Responsabili (esterni) del trattamento** sono i Centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati nella tabella in calce al presente allegato;
- i suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell’Economia e delle finanze (MEF), all’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per lo sviluppo rurale, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell’impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell’esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l’aggiornamento, la rettifica o, se

## Allegato A

vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

### ELENCO RESPONSABILI ESTERNI AL TRATTAMENTO DATI

	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo di posta elettronica certificata</b>
	CSI Piemonte	protocollo@cert.csi.it
Centri autorizzati di assistenza in agricoltura	C.A.A. CIA S.r.l.	amministrazionecaa-cia@legalmail.it Segreteriaacaacia@cia.legalmail.it Agriediter@cia.legalmail.it
	C.A.A. Liberi Professionisti S.r.l.	caaliberiprofessionisti@peccaaitalia.it
	C.A.A. Liberi Agricoltori s.r.l. (già GCI)	caaliberiagricoltori@icoa-pec.it
	C.A.A. CANAPA S.r.l.	canapa@icoa-pec.it
	C.A.A. Confagricoltura S.r.l.	segreteria.caa@pec.confagricoltura.it
	C.A.A. Coldiretti Piemonte S.r.l.	caa.piemonte@pec.coldiretti.it
	C.A.A. UNICAA (SISA & Confcooperative) S.r.l.	caa@pec.unicaa.it
	C.A.A. UNSIC S.r.l.	caaunsic@pec.it
	CAA DEGLI AGRICOLTORI S.r.l.	caadegliagricoltori@legalmail.it
CAA CAF AGRI S.r.l.	caacafagri@pec.caacafagri.com	

**DICHIARAZIONE AMMISSIBILITA' O NON AMMISSIBILITA' IVA**

Il sottoscritto ....., in qualità di ..... del  
GAL .....

DICHIARA

che per il GAL ..... il costo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA):

- è recuperabile
- non è recuperabile. Negli importi indicati nella presente domanda di sostegno (e nelle successive domande di pagamento):
  - è ricompresa l'IVA, il cui costo è effettivamente e definitivamente sostenuto dal GAL
  - NON è ricompresa l'IVA, che NON è rendicontata dal GAL

**PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*N.B.: Compilare solo le celle colorate in verde chiaro. Le altre celle non devono essere compilate, in quanto già preimpostate con formula di calcolo che non deve essere modificata.*

Denominazione GAL	.....
Cognome e Nome del dipendente	.....
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato	.....
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)	.....
Ore o giornate lavorative settimanali/mensili se previste	.....
Percentuale part time <i>(N.B.: se full time indicare 100)</i>	.....
Periodo di riferimento per il calcolo <i>N.B. indicare il/i mese/i di riferimento utilizzato/i per la quantificazione degli importi sottostanti</i>	.....

NOTE	ELEMENTI DI CALCOLO DEL COSTO ANNUALE	IMPORTI		
<p><i>Nella retribuzione lorda mensile rientrano le seguenti voci: minimo contrattuale, scatti anzianità, superminimo, EDR, indennità, arretrati, premi di produzione e risultato ed eventuali altri elementi fissi che vanno a formare il totale paga lordo. Le voci di cui sopra devono essere verificabili dal contratto e/o da atto del datore di lavoro/organo decisionale competente e/o dal LUL e riscontrabili in cedolino paga. Inserire l'importo di retribuzione mensile lorda e specificare quali delle voci sopra elencate sono state utilizzate per la sua quantificazione</i></p> <p><i>Nella retribuzione lorda mensile non possono essere ricompresi gli elementi mobili o variabili quali: compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, premi di produzione e di risultato se una tantum, ferie, festività e permessi monetizzati, rimborsi spese (es. viaggi, vitto), indennità (es. di trasferta), diarie, buoni pasto, assegni familiari, BONUS RENZI o assimilabili, fringe benefits.</i></p> <p><i>N.B. In caso di paga oraria l'importo da inserire è pari alla stessa moltiplicata per il numero di ore convenzionali mensili (come stabilito dal CCNL)</i></p>	<p><b>Retribuzione Mensile Lorda</b> Comprende:</p>			
<b>(RAL)</b>	<b>RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA</b>	€ -		
Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 13esima mensilità	Rateo Mensilità aggiuntive 13° (TREDICESIMA)			
Inserire l'importo dell'eventuale RATEO mensile 14esima mensilità	Rateo Mensilità aggiuntive 14° (QUATTORDICESIMA)			
Inserire la quota mensile di TFR compreso l'eventuale adeguamento ISTAT	Rateo Mensile TFR			
<b>(DIF)</b>	<b>RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA</b>	€ -		
<p>Inserire l'importo mensile degli oneri sociali per i vari enti previdenziali ed assicurativi</p> <p>Inserire gli importi mensili e specificare la tipologia di eventuali ulteriori oneri</p>	Oneri mensili INPS			
	Oneri mensili INAIL			
	Altri oneri assicurativi obbligatori mensili			
	Eventuali ulteriori oneri sociali mensili:			
<b>(OS)</b>	<b>ONERI ANNUALI SOCIALI</b>	€ -		
<b>(RAL + DIF + OS)</b>	<b>TOTALE COSTO ANNUALE</b>	€ -		

IL TEMPO DI LAVORO ANNUO STANDARD PREVISTO È 1720 ORE PER IL TEMPO PIENO	TEMPO DI LAVORO	
--	-----------------	--

COSTO TOTALE ANNUO / TEMPO DI LAVORO	COSTO ORARIO	
--------------------------------------	--------------	--

<p><b>Allegati</b> Documento riportante, per ciascuno degli "ELEMENTI DI CALCOLO DEL COSTO ANNUALE" valorizzati nel prospetto, la metodologia utilizzata per la quantificazione degli importi indicati. Se tali importi sono desunti direttamente da documentazione probante allegare tale documentazione e nella metodologia indicare semplicemente il/i documento/i di riferimento. Se invece gli importi derivano da estrapolazioni, nella metodologia deve essere descritto chiaramente il metodo di calcolo utilizzato, devono essere riportati i calcoli effettuati per individuare gli importi e deve essere specificata ed allegata tutta la documentazione utilizzata.</p> <p>Specificare quali documenti vengono allegati</p>	.....
---	-------

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Legale Rappresentante del GAL \_\_\_\_\_ in qualità di datore di lavoro, dichiara che i dati indicati nel presente prospetto corrispondono a verità e che gli stessi sono resi a titolo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rispettivamente ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i. e di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione di atti falsi od uso degli stessi, nonché dell'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità del sottoscrittore.

Data:

Firma   
(datore di lavoro)