



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 0 - SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b>	

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO BANDO SRG07 SMART VILLAGES

### Legenda:

PSSV = Proposta di Strategia Smart Village

SSV = Strategia Smart Village

### Scopo del documento

Il bando SRG07 Smart Villages è particolarmente complesso, sia come struttura che in termini di attività necessarie per la definizione, scrittura e presentazione di proposte di strategia SSV. Il presente allegato è una guida alla compilazione, che permette di seguire un percorso logico per la corretta compilazione degli allegati obbligatori e presentazione della domanda di sostegno.

### 1. Da dove iniziare: la logica del progetto

La domanda di sostegno rappresenta la fase in cui si definisce e scrive la Proposta di Strategia Smart Village (PSSV). Per facilitare questo lavoro, la guida segue la logica del “ciclo di vita” di un progetto:

- A. Analisi del contesto – Quali sono i bisogni del territorio e le sfide da affrontare?
- B. Definizione della strategia – Quali obiettivi vogliamo raggiungere e come?
- C. Pianificazione delle azioni – Quali attività e investimenti sono previsti?
- D. Gestione e partenariato – Chi fa cosa nel progetto?
- E. Monitoraggio e valutazione – Come verifichiamo i risultati?

### 2. Come compilare gli allegati

#### Allegato 1 – Formulario Proposta di Strategia Smart Village e SSV

Questo è il cuore della domanda di contributo. Serve a descrivere in modo completo la Proposta di Strategia Smart Village e il progetto che si intende realizzare. Procedere così:

1. Definire il territorio di riferimento, elencare i Comuni coinvolti e spiegare brevemente gli elementi chiave e i punti di forza e le opportunità.
2. Individuare le sfide principali che il gruppo di cooperazione vuole affrontare.
3. Stabilire gli obiettivi specifici della strategia (cosa si vuole migliorare o risolvere).
4. Descrivere le soluzioni SMART – cioè le *azioni faro*, le attività innovative o digitali che porteranno valore al territorio.
5. Indicare un cronoprogramma, le fasi del progetto e le principali scadenze.

#### Allegato 2 – Accordo di Cooperazione e Regolamento

Allegato 2 – Accordo di Cooperazione e Regolamento In questo documento si definisce il partenariato, cioè il gruppo di soggetti che lavorano insieme al progetto.

Per compilarlo:

- Elenicare tutti i partner (pubblici e privati) e individuare il Capofila.
- Descrivere il ruolo di ciascun partner e in quali azioni “faro” sarà coinvolto.
- Indicare responsabilità e compiti nella gestione della strategia.
- Dopo aver definito il budget (vedere Allegato 3), riportare qui le quote assegnate a ogni partner

#### Allegato 3 – Prospetto interventi e spese

Qui si costruisce il budget complessivo della strategia.

Passaggi consigliati:

1. Una volta definiti capofila e partner beneficiari, assegnare a ciascuno le azioni faro di competenza.
2. Per ogni azione, definire:
  - il costo totale previsto,
  - la quota di contributo richiesta,
  - e l’eventuale cofinanziamento.
3. Inserire tutte le spese relative agli investimenti previsti, secondo le categorie ammissibili (A–G del paragrafo B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili del bando).
4. Porre particolare attenzione alle percentuali di contributo:

- Categorie da A ad F → finanziate al 100%;
- Categoria G → aliquota variabile in base al tipo di intervento e beneficiario (vedere Allegato 6 – Interventi in sovvenzione globale).

Se nel budget fossero previste spese di personale dipendente e non esistesse un'Unità di Costo Orario (UCS) standard relativa ad esse, per determinarla usare l'Allegato 5 – Calcolo costo orario.

Sono esclusi i dipendenti delle imprese agricole e forestali per le quali l'UCS è predeterminata e indicata nel Bando.

Una volta compilato il prospetto, riportare i valori finali nell'Allegato 2 – *Accordo di Cooperazione*.

#### **Allegato 7 – Mandato Collettivo Speciale con Rappresentanza**

Questo allegato serve a formalizzare il mandato con rappresentanza che i partner conferiscono al Capofila per gestire la Strategia e presentare la domanda di sostegno.

Compilare questo Allegato una volta definiti la proposta di strategia, il partenariato ed il budget.

#### **3. Contatti**

In caso di informazioni di carattere generale, dubbi o difficoltà nella compilazione degli allegati, è possibile contattare il GAL.

I contatti degli uffici del GAL sono i seguenti:

**GAL Tradizione delle Terre Occitane soc. cons. a r.l.**

**Via Matteotti, 40**

**Caraglio 12023 (CN) Tel 0171 610325**

**PEC [terreoccitane@multipec.it](mailto:terreoccitane@multipec.it)**

**Mail: [info@tradizioneterreoccitane.com](mailto:info@tradizioneterreoccitane.com)**

**Sportelli di animazione**

**Per i contatti consultare il sito del GAL alla pagina**

**<https://tradizioneterreoccitane.com/attivita/sportelli/>**



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## **SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”**

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

GAL	GAL Tradizione delle Terre Occitane
INTERVENTO	SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages
BANDO	02/2025
SCADENZA	31 marzo 2026 Ore 12:00

**ALLEGATO 1 - FORMULARIO PER LA REDAZIONE DI UNA PROPOSTA DI STRATEGIA  
SMART VILLAGE / STRATEGIA SMART VILLAGE**

Loghi/nomi dei partner

**PROPOSTA STRATEGIA SMART VILLAGE**  
logo e Titolo

## Sommario

<b>1. Dati generali.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Contesto territoriale.....</b>	<b>5</b>
2.1 Territorio oggetto della strategia (Area di intervento, elenco Comuni e azioni prevalenti proposte) .....	5
2.2 Descrizione generale introduttiva dell'area interessata dalla Proposta di Strategia Smart Village con prima evidenziazione introduttiva degli Elementi chiave del territorio .....	6
2.3 Principali punti di forza e opportunità .....	6
<b>3. Gruppo di cooperazione (P01) .....</b>	<b>6</b>
3.1 Composizione del Gruppo di cooperazione .....	6
3.1.1 Descrizione della composizione del Gruppo di cooperazione .....	6
<b>4. Contesto territoriale (P02) .....</b>	<b>7</b>
4.1 Il territorio oggetto della strategia proposta .....	7
4.1.1 Coerenza della proposta di strategia con l'analisi del contesto specifica per l'area identificata (A.2.1, A.2.2, A.2.3) .....	7
<b>5. Caratteristiche della Strategia (P03) .....</b>	<b>8</b>
5.1 Logica di intervento.....	8
5.1.1 Qualità della logica di intervento (A.3.1) .....	8
5.1.2 Smartness della proposta (A.3.2).....	8
5.1.3 Capacità della strategia di favorire l'innovazione di processo e/o di prodotto e/o organizzativa e/o sociale (A.3.3).....	8
5.2 Impostazione della strategia e Azioni faro.....	9
5.2.1 Azioni faro: ambiti tematici e sfide da affrontare .....	9
5.2.2 Azioni faro (A.4.1, A.4.2, A.4.3).....	10
5.3 Attività preparatorie previste nella fase di definizione di dettaglio della Strategia Smart Village .....	12
5.3.1 Caratterizzazione delle attività preparatorie previste (A.5.1) .....	12
5.3.2 Coinvolgimento attivo della comunità (A.5.2) .....	13
<b>6. Sostenibilità ambientale, sociale e di governance (P04).....</b>	<b>14</b>
6.1 Caratteristiche del sistema di Governance della strategia.....	14
6.1.1 Adeguatezza e coerenza della governance interna del progetto Smart Village (A.6.1, A.6.2).....	14
6.1.2 Sostenibilità ambientale (A.6.3) .....	14
6.1.3 Sostenibilità sociale (A.6.4).....	14
6.1.4 Capacità della strategia di incrementare la valorizzazione della biodiversità agroalimentare (A.6.5) .....	15
<b>7. Coerenza economica e cronoprogramma del progetto (P.05).....</b>	<b>15</b>
7.1 Coerenza e adeguatezza delle risorse finanziarie previste, disponibili e allocate (A.7.1) .....	15
7.2 Cronoprogramma (A.7.2) .....	17

<b>8. Equilibrio economico del budget (P06) .....</b>	<b>18</b>
8.1    Valutazione, all'interno del budget, dell'equilibrio tra le due macro-tipologie di investimenti ammissibili (A.8.1).....	18

### *Istruzioni per la compilazione*

Il presente formulario dovrà essere utilizzato sia per la redazione della Proposta di Strategia Smart Village, inoltrata con la domanda di contributo, o sia per la redazione della Strategia Smart Village definitiva (progettazione di dettaglio), da presentare in sede di richiesta di ammissione a finanziamento.

Il formulario guida utilmente il richiedente nella compilazione dei campi affinché il contenuto possa rispondere efficacemente ai criteri di selezione (vedi codifica e numerazione a fianco).

La domanda di contributo verrà valutata sulla base delle informazioni fornite dal richiedente compilando gli Allegati e allegando la documentazione prevista dal Bando. Non potranno essere attribuiti punteggi ai criteri per i quali non siano fornite adeguate informazioni utili alla comprensione/valutazione dei vari elementi.

#### 1. Dati generali

Riportare il riferimento dei partner coinvolti

Denominazione partner	Natura giuridica del partner	Ruolo (capofila, partner beneficiario, partner non beneficiario)	Contatti di riferimento del Capofila e degli altri beneficiari e dei partecipanti indiretti (email, telefono)

#### 2. Contesto territoriale

##### 2.1 Territorio oggetto della strategia (Area di intervento, elenco Comuni e azioni prevalenti proposte)

Elencare i Comuni interessati dalla Strategia e indicare, per ognuno, le azioni principali che li riguardano più direttamente

Comune	Azioni previste dalla PSSV che determinano il coinvolgimento del Comune
Comune 1	
Comune 2	
Comune 3	
Comune n	

## 2.2 Descrizione generale introduttiva dell'area interessata dalla Proposta di Strategia Smart Village con prima evidenziazione introduttiva degli Elementi chiave del territorio

*Descrivere le caratteristiche chiave del territorio in cui si intende sviluppare e implementare la Strategia smart. È importante rispondere alle seguenti domande basandosi, ove pertinente, su dati statistici ufficiali disponibili:*

- Quali sono gli elementi maggiormente caratterizzanti dell'area rurale considerata? (Es., dimensioni, tipologia: montuosa, collinare, ecc.).
- Quali sono gli aspetti più rilevanti per descrivere il territorio in questione dal punto di vista economico-sociale- ambientale ecc.?

**Max 1000 caratteri**

## 2.3 Principali punti di forza e opportunità

*Individuare quali siano i principali elementi di forza del territorio che possono essere la base per l'attuazione della strategia smart; indicare anche in che modo si intende coinvolgere comunità e stakeholder locali nell'identificazione dei principali elementi di forza e delle opportunità e se ci siano particolari tendenze su cui si intende investire a livello locale per l'implementazione della strategia (ad esempio: vicinanza alle aree urbane e relazioni metromontane, digitalizzazione, caratteristiche naturali del territorio, ecc.).*

**Max 1000 caratteri**

## 3. Gruppo di cooperazione (P01)

### 3.1 Composizione del Gruppo di cooperazione

*Evidenziare la presenza, tra i partner, di soggetti pubblici, di centri di ricerca o consulenti con competenze specifiche*

Denominazione e ragione sociale	Beneficiario e capofila/partecipante indiretto	Ambito geografico di intervento (locale, sovralocale, regionale, ...)	Descrizione e/o finalità statutaria
Partner 1			
Partner 2			
Partner 3			
.....			
Partner n			

#### 3.1.1 Descrizione della composizione del Gruppo di cooperazione

*Illustrare sinteticamente la composizione del partenariato e le caratteristiche di ciascun partner. Specificare per ciascun partner la natura dell'adesione (capofila, partner beneficiario o partecipante indiretto), la tipologia di soggetto (privato profit, organizzazione della società civile, soggetto pubblico, ecc..), la valenza (locale, sovralocale, metropolitana, regionale, ecc.).*

*Evidenziare la presenza di partner pubblici, di centri di ricerca, università (A.1.1, A.1.2).*

*Descrivere inoltre il ruolo all'interno del progetto mettendo l'accento sulla coerenza tra i componenti e la natura tematica del progetto di Strategia Smart Village rispetto all'impostazione e la visione di cambiamento proposta (A.1.3).*

*Segnalare se esistano soggetti che partecipano anche ad altri gruppi di cooperazione “Smart Village” e con che ruolo.  
Max 1000 caratteri*

#### **4. Contesto territoriale (P02)**

##### **4.1 Il territorio oggetto della strategia proposta**

<b>Nome del Comune su cui il gruppo di cooperazione intende operare</b>	<b>Popolazione dei Comuni interessati (dati 2024)</b>	<b>Popolazione coinvolta dal progetto</b>

*Riportare cartografia schematica dell'area interessata.*

###### **4.1.1 Coerenza della proposta di strategia con l'analisi del contesto specifica per l'area identificata (A.2.1, A.2.2, A.2.3)**

*Illustrare sinteticamente, con riferimento al territorio interessato dalla proposta, le caratteristiche ambientali e paesaggistiche, le caratteristiche demografiche e socio economiche.*

*Dare evidenza, utilizzando dati quantitativi/statistici e dati qualitativi, agli elementi-chiave del territorio al centro della Strategia smart e alla coerenza della composizione del partenariato proposto con le caratteristiche sopra descritte e con il contenuto stesso della strategia.*

*Occorre rispondere ai seguenti quesiti:*

- *Quali sono gli elementi maggiormente caratterizzanti dell'area rurale considerata? (Es., dimensioni, tipologia: montuosa, collinare, ecc.).*
- *Quali sono gli aspetti più rilevanti per descrivere il territorio in questione dal punto di vista ambientale ed economico-sociale?*
- *In che modo la composizione del Gruppo di cooperazione è in grado di interagire positivamente con questi elementi chiave?*
- *Con quali attori, pubblici e privati, esterni al partenariato si intende interagire attraverso la strategia (stakeholder, gruppi organizzati, cittadini attivi e gli altri soggetti che incidono sulle dinamiche del territorio)?*

*Max 1500 caratteri e compilare la tabella seguente*

Indicatore	Valore	Anno di riferimento	Commenti	Fonte del dato

## 5. Caratteristiche della Strategia (P03)

### 5.1 Logica di intervento

#### 5.1.1 Qualità della logica di intervento (A.3.1)

Descrivere con chiarezza la logica alla base della Proposta di Strategia Smart. Dare evidenza agli elementi chiave e al nesso causale previsto tra le risorse apportate (umane ed economiche), le azioni/attività previste, i risultati attesi (output), il cambiamento comportamentale atteso (outcome) e i cambiamenti strutturali ad esso connessi nel medio - lungo termine (impatto)

*Max 1500 caratteri*

#### 5.1.2 Smartness della proposta (A.3.2)

Descrivere ed evidenziare le caratteristiche smart della proposta in termini di specificità, rilevanza per il contesto territoriale (ambientale, socio-economico, ecc...), concreta attuabilità delle azioni/attività ipotizzate, coerenza dell'orizzonte temporale, misurabilità dei risultati.

Illustrare la proposta mettendo in evidenza le relazioni causa-effetto previste o auspicate tra le risorse apportate (punti di forza del territorio, risorse economiche, competenze), le attività previste, i risultati attesi, il cambiamento comportamentale atteso e i cambiamenti strutturali di lungo periodo a cui la strategia tende.

Specificare e motivare in che modo la proposta di strategia è SMART. L'impostazione è specifica per il contesto di riferimento? I risultati delle azioni sono misurabili ed effettivamente raggiungibili? La proposta di strategia è rilevante per il territorio su cui si basa? Quale orizzonte temporale è stato scelto per il perseguitamento della visione?

*Max 1500 caratteri*

#### 5.1.3 Capacità della strategia di favorire l'innovazione di processo e/o di prodotto e/o organizzativa e/o sociale (A.3.3)

Descrivere ed evidenziare il carattere di innovazione della proposta dai differenti punti di vista.

*Max 1000 caratteri*

## 5.2 Impostazione della strategia e Azioni faro

Evidenziare come la strategia e le Azioni faro prescelte che la compongono rispondano alle sfide individuate, contribuendo a rendere le comunità responsabili dello sviluppo dell'area oggetto della strategia, favorendo la capacità di far fronte alle difficoltà.

Per **Azione faro** si intende la possibile SOLUZIONE SMART che si intende adottare nell'ambito della Strategia; l'Azione Faro si concretizza negli interventi materiali e immateriali per i quali il Gruppo di cooperazione ricerca il sostegno del GAL e/o il sostegno di altri soggetti pubblici/privati (nel rispetto delle regole del Bando) e/o prevede di intervenire con il proprio cofinanziamento, ove necessario.

*Max 1000 caratteri*

### 5.2.1 Azioni faro: ambiti tematici e sfide da affrontare

La strategia Smart Village deve essere caratterizzata da un forte radicamento all'interno della propria comunità al fine di migliorarne le condizioni di vita e rispondere ai bisogni dei soggetti che la compongono. Gli interventi dovranno sostenere la preparazione e l'attuazione di strategie SMART VILLAGE afferenti a uno o più dei seguenti ambiti:

- Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali
- Cooperazione per il turismo rurale
- Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica
- Cooperazione per la sostenibilità ambientale

*Max 1000 caratteri e compilare la tabella seguente*

Indicare a quale/i ambito/i afferisce la proposta di Strategia SV e spiegare perché è rilevante nella logica di intervento.

#	Ambito tematico
<input type="checkbox"/>	Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali
<input type="checkbox"/>	Cooperazione per il turismo rurale
<input type="checkbox"/>	Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica
<input type="checkbox"/>	Cooperazione per la sostenibilità ambientale

## 5.2.2 Azioni faro (A.4.1, A.4.2, A.4.3)

Per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, indicare le Azioni faro che si intende attuare per raggiungere i traguardi definiti. Le azioni faro possono comprendere investimenti di diversa natura (materiale e immateriale) e non devono necessariamente essere finanziate solo con il bando GAL (ma anche ricorrendo ad altri fonti di finanziamento pubblico o privato, nel rispetto delle regole indicate dal Bando).

Descrivere inoltre in quale modo le Azioni faro facciano riferimento o si integrino con altre progettualità in atto nel territorio interessato dalla proposta di strategia (ad esempio: Terres Monviso plus - ALCOTRA, PNRR, SNAI, Green Community, Distretti, MAB Unesco, ecc...).

Per ciascuna Azione faro, indicare i risultati attesi.

Descrivere, rispetto alle Azioni faro quali, tipologie di collaborazione siano già state stabilite o si ipotizza che verranno stabilite nella fase di preparazione di dettaglio della strategia o, ancora, in fase di attuazione sui temi della Strategia Smart Village nell'ambito del territorio interessato o di altri territori (ad esempio: organizzazioni ed enti sovraterритори, organismi di ricerca, reti di Comuni, gemellaggi, reti di imprese o altro, ecc...).

Per ciascuna Azione faro, evidenziare gli output che verranno generati in termini di servizi di utilità pubblica rivolti alla popolazione e alla comunità dello Smart Village (a titolo esemplificativo e non esaustivo: centri multiservizi; spazi generativi; incubatori di imprese; uffici di progettazione; servizi di fundraising; portinerie di comunità®; servizi alla popolazione anziana, ai giovani, ai bambini; occasioni di aggregazione non in stagione turistica; ecc...).

Descrivere le modalità / strumenti di monitoraggio prescelti per valutare l'impatto e l'efficacia degli effetti del progetto, in termini di risposta alle sfide individuate.

Si precisa che le Azioni faro riguardano più direttamente la Strategia Smart Village e non le azioni preparatorie; esse in questa fase devono essere descritte con un dettaglio che permetta di comprendere il livello di chiarezza e di consapevolezza raggiunto dalla proposta di Strategia Smart Village e per valutarne la possibile efficacia. Esse potranno / dovranno essere affinate e precisate anche successivamente all'ammissibilità, durante la fase di predisposizione in dettaglio della Strategia Smart Village.

Nel caso di modifiche sostanziali, come indicato sul bando, potrà rendersi necessaria una domanda di revisione del progetto.

**Max 2000 caratteri e compilare la tabella seguente**

Ambito Tematico	Obiettivo Specifico	Azioni faro	Risultati attesi	Soggetto responsabile
<i>Denominazione Ambito scelto</i>	Obiettivo Specifico 1 – OS1	Azione Faro 1 – Consultazione popolazione	...	Capofila
		Azione Faro 2 – Riqualificazione immobili	...	Partner 2
	Obiettivo Specifico 1 – OS2	Azione Faro 3 - Comunicazione	...	Capofila
		Azione faro 4	...	
.....	Obiettivo Specifico 1 – OS3	Azione faro 5	...	
		Azione faro 6	...	
		...		
	Obiettivo Specifico 1 – OS4			
	...	...		...

### 5.3 Attività preparatorie previste nella fase di definizione di dettaglio della Strategia Smart Village

#### 5.3.1 Caratterizzazione delle attività preparatorie previste (A.5.1)

*Descrivere qualitativamente e quantitativamente le attività pratiche di sensibilizzazione, animazione e in generale preparatorie che il gruppo di cooperazione intende mettere in atto per definire il contenuto di dettaglio della Strategia Smart Village, a seguito dell'ammissibilità a finanziamento. Si tratta di attività di progettazione, ricerca, animazione territoriale, comunicazione e informazione, networking, ingaggio, ecc... previste per rendere operativa la proposta di strategia Smart Village candidata e per preparare la comunità alla realizzazione della strategia.*

*A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le azioni preparatorie possono comprendere percorsi di progettazione partecipata, attività di raccolta e analisi dati, attività di progettazione definitiva/esecutiva di interventi, attività di pianificazione di un sistema di gestione di spazi e beni funzionali alla strategia, attività di informazione rivolte alla cittadinanza, ecc...*

*Le attività di preparazione della SSV potranno comportare costi esclusivamente afferenti alle tipologie di investimento riconducibili ai punti da A) ad F) di cui al paragrafo B.5.1 Tipologia di investimenti ammissibili.*

*Inoltre, in fase di ammissione a finanziamento, saranno riconosciute, quali azioni preparatorie, esclusivamente le attività descritte nel presente documento.*

*Max 1000 caratteri e compilare la tabella seguente*

**Tabella 2 - Attività preparatorie previste nella fase di definizione di dettaglio della strategia**

Tipologia	Azione preparatoria
(ESEMPIO) Ingaggio della comunità	(ESEMPIO) Percorso di emersione
	(ESEMPIO) Messa a punto di una strategia informativa
	...
(ESEMPIO) Gestione del partenariato	(ESEMPIO) Definizione del processo decisionale
	...
	...
<i>Altra tipologia di azione preparatoria</i>	...
	...

### 5.3.2 Coinvolgimento attivo della comunità (A.5.2)

*Le azioni preparatorie hanno anche la finalità di animare e coinvolgere la comunità, creando le condizioni affinché i soggetti e le persone che la compongono possano partecipare attivamente nella definizione e implementazione della Strategia Smart Village.*

*Descrivere pertanto la composizione della comunità protagonista dello Smart Village, indicando gli stakeholder, i gruppi organizzati, i cittadini attivi e gli altri soggetti dinamici del territorio. Descrivere in che modo vengono usualmente coinvolti e/o come si intenda coinvolgere nella definizione e nell'attuazione di progetti innovativi locali e quali siano le sfide principali legate al loro coinvolgimento.*

*Descrivere in particolare in che modo comunità e stakeholder locali possano essere coinvolti nella definizione e nell'implementazione della strategia Smart Village definitiva, con particolare riferimento ad alcuni gruppi-chiave (giovani, donne, anziani, immigrati, ecc.) ritenuti particolarmente significativi per il successo dell'iniziativa.*

*Indicare nella tabella seguente le categorie di soggetti afferenti alla comunità oggetto della strategia che il gruppo di cooperazione intende coinvolgere con le attività preparatorie e durante tutta l'attuazione del progetto, esclusi i partner beneficiari e non beneficiari sottoscrittori dell'accordo.*

**Max 1000 caratteri e compilare la tabella seguente**

**Tabella 3 Tipologie di attori coinvolti**

Categoria	Interesse	Numero di soggetti coinvolti
Soci di Enti del Terzo Settore	...	
Imprenditori locali	...	
Cittadini attivi	...	
Amministratori locali	...	
Altra categoria di attore		

## 6. Sostenibilità ambientale, sociale e di governance (P04)

### 6.1 Caratteristiche del sistema di Governance della strategia

#### 6.1.1 Adeguatezza e coerenza della governance interna del progetto Smart Village (A.6.1, A.6.2)

*Descrivere come verrà organizzata la governance della strategia, chi sarà coinvolto per fare cosa, chi sarà responsabile della gestione di quali parti, ecc...*

*Indicativamente, occorre rispondere almeno ai seguenti quesiti:*

- *Chi ha avviato il processo di smart village e la pianificazione della strategia?*
- *Chi sarà responsabile del progetto (anche sul piano finanziario) e dell'attuazione della strategia?*
- *Di quali strumenti di governance si dotano i soggetti coinvolti nella strategia? Come sono regolati rapporti e processi all'interno di essi?*
- *Come è stata coinvolta la comunità locale nell'attuazione della strategia? Come la strategia prevede il coinvolgimento e la mobilitazione della comunità?*
- *Sono state previste forme di comunicazione e trasparenza dei processi decisionali?*

*Descrivere come vengono definiti i ruoli interni al gruppo di cooperazione, come vengono gestite le relazioni con gli stakeholder non aderenti al partenariato; specificare se siano previsti strumenti decisionali di tipo partecipativo e descrivere la struttura del processo decisionale e di coordinamento tra partner.*

*Si invita ad allegare alla descrizione uno schema del sistema di governance previsto per l'implementazione della strategia (Mappa mentale, Organigramma, Diagramma di flusso, ecc...).*

**Max 1000 caratteri**

#### 6.1.2 Sostenibilità ambientale (A.6.3)

*Descrivere come il gruppo di cooperazione, attraverso la Strategia Smart Village, intenda contribuire alla sostenibilità ambientale del territorio, creando un impatto ambientale positivo, adottando il principio del DoNoSignificantHarm (DNSH), specificando quali collaborazioni e partnership strategiche si intenda attivare/siano già attive.*

*Descrivere inoltre come il gruppo di cooperazione intenda far fronte agli effetti del cambiamento climatico sul territorio oggetto della strategia.*

**Max 500 caratteri**

#### 6.1.3 Sostenibilità sociale (A.6.4)

*Descrivere come il gruppo di cooperazione, attraverso la Strategia Smart Village, intenda contribuire a migliorare l'equità, l'accessibilità dei servizi, l'inclusione sociale nel territorio oggetto della strategia, specificando quali collaborazioni e partnership strategiche intenda attivare/siano già attive.*

*Illustrare come il gruppo di cooperazione intenda far fronte alle problematiche sociali presenti sul territorio oggetto della strategia (accesso ai servizi alla popolazione, emergenze abitative, carenza di competenze, catena dell'accessibilità incompleta, equilibrio domanda-offerta di lavoro, fenomeni migratori, invecchiamento della popolazione, ecc. in base a quanto emerge dall'analisi di contesto).*

*Max 500 caratteri*

**6.1.4 Capacità della strategia di incrementare la valorizzazione della biodiversità agroalimentare (A.6.5)**

*Descrivere come il gruppo di cooperazione intenda contribuire a sviluppare politiche del cibo più eque, rispettose dell'ambiente, del paesaggio e della biodiversità agroalimentare, anche in ottica metromontana, specificando quali collaborazioni e partnership strategiche intenda attivare/siano già attive.*

*Max 500 caratteri*

**7. Coerenza economica e cronoprogramma del progetto (P.05)**

**7.1 Coerenza e adeguatezza delle risorse finanziarie previste, disponibili e allocate (A.7.1)**

Indicare quali investimenti (materiali e immateriali) siano previsti, a quale partner siano attribuiti e le risorse con le quali si intende realizzarli, tenendo del cronoprogramma in seguito riportato.

Indicare con precisione le spese che si intende sostenere con il bando SRG07 del GAL.

Per maggiore chiarezza, impostare il **Piano complessivo degli investimenti** suddividendo gli interventi e i relativi costi all'interno del **Piano operativo** (per il quale si richiede il contributo del GAL) e del **Piano complementare** (per il quale si prevede di richiedere risorse di contributo attraverso altri strumenti di finanziamento pubblico o privato).

Nel conteggio degli investimenti, indicare l'importo dedicato alla fase di costruzione in dettaglio della Strategia (che farà a seguito della comunicazione di ammissibilità e finanziabilità da parte del GAL).

Si rammenta che, per il bando SRG07, le spese ammissibili previste sono le seguenti:

- A) costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti;
- B) costi di esercizio e amministrativi della cooperazione compresi i costi legali per la costituzione del partenariato personale;
- C) divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale);
- D) costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo;
- E) costi relativi all'attività di monitoraggio del progetto;
- F) costi delle attività promozionali.
- G) costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto;

I costi previsti da A a F sono considerati costi afferenti specificamente all'intervento SRG07 con tasso di finanziamento pari al 100%, mentre i costi afferenti all'intervento G hanno una percentuale di contributo variabile in funzione della finalità, tipologia di spesa e partner beneficiario finale (spese in sovvenzione globale).

Per verificare la percentuale di contributo degli interventi in sovvenzione globale fare riferimento all'Allegato 6 del Bando.

**Tabella 4: Piano degli investimenti**

	<b>Piano OPERATIVO (Bando SRG07)</b> <b>Fonte finanziamento Interventi SSL</b> Riportare le informazioni presenti nel foglio “Totale Azioni Faro” dell’Allegato 3 “Prospetto interventi e spese”		<b>Piano COMPLEMENTARE</b> <b>Eventuali altre fonti finanziamento complementari</b> €		<b>Piano COMPLESSIVO DEGLI INVESTIMENTI</b> €
	<b>Intervento di riferimento (SRG07 o altri da Allegato 6)</b>	<b>Investimento totale (da Allegato 3)</b> €	<b>Altre fonti di finanziamento complementari</b>	<b>Investimento totale</b> €	<b>Investimento complessivo</b> €
Azioni Faro nr e descrizione (ripetere l’azione faro nel caso in cui sia suddivisa su più interventi)					
Azione Faro 1: Consultazione popolazione	SRG07	11.500	Fondazione ...	50.000	61.500
Azione Faro 2: Riqualificazione immobili	SRD07_AZ5	100.000	Risorse proprie...	5.000	105.000
.....		.....		.....	.....
.....		.....		.....	.....
Spesa per progettazione di dettaglio della Strategia (ammesso max 10% del costo del contributo totale richiesto)		.....		.....	.....
<b>Totale Strategia</b>	<b>Piano operativo</b>	.....	<b>Piano complementare</b>	.....	.....

## 7.2 Cronoprogramma (A.7.2)

*Inserire un cronoprogramma delle attività di progetto a cadenza mensile, evidenziando il percorso necessario per raggiungere i risultati delle azioni faro. Le modalità per monitorare l’effettivo mantenimento dei tempi previsti saranno oggetto di valutazione in fase di ammissibilità a finanziamento. Le attività dovranno essere completate e rendicontate entro la scadenza indicata in lettera di ammissione a finanziamento e comunque non oltre il 31/12/2028.*

*Data prevista per l’avvio delle attività:* \_\_\_\_\_

*(esempio di cronoprogramma delle attività)*

<b>AZIONI FARO</b>	<b>MENSILITÀ'</b>																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
AZIONE FARO 1: sala comunitaria																		
avvio attività	■																	
chiusura lotto 1		■	■	■	■													
chiusura lotto 2						■	■	■	■	■	■	■						
arredamento															■	■		
allestimento giardino															■	■		
inaugurazione																	■	
AZIONE FARO 2: sistema di gestione																		
incontro popolazione			■															
interviste singole				■	■	■												
redazione report							■	■										
verifica aspetti legali								■										
redazione statuto									■	■								
costituzione associazione											■							
.....																		

## 8. Equilibrio economico del budget (P06)

### 8.1 Valutazione, all'interno del budget, dell'equilibrio tra le due macro-tipologie di investimenti ammissibili (A.8.1)

*Evidenziare la ripartizione del budget al fine di consentire la valutazione dell'equilibrio tra le due macro-categorie di investimento.*

*Max 500 caratteri*

*Si sottolinea che, qualora la Proposta di Strategia Smart Village venga ritenuta ammissibile e finanziabile, in fase di predisposizione della Strategia Smart Village di dettaglio, tutte le informazioni inserite nel presente documento, afferente alla candidatura della Proposta di Strategia e alla domanda di contributo, dovranno essere opportunamente aggiornate e implementate sulla base delle attività preparatorie svolte e del perfezionamento delle azioni/interventi previsti.*



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

**ALLEGATO 2 - ACCORDO DI COOPERAZIONE E REGOLAMENTO**

## ALLEGATO 2 - ACCORDO DI COOPERAZIONE E REGOLAMENTO PER I GRUPPI DI COOPERAZIONE

Il presente Accordo deve essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

- 1) in fase di candidatura della domanda di sostegno, unitamente alla presentazione della Proposta di Strategia Smart Village (PSSV)
- 2) per le domande ammissibili e finanziabili a seguito di istruttoria del GAL, in fase di presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village (SSV) definitiva.

Il presente documento riepiloga gli impegni e definisce le modalità di interazione tra i Partner durante tutte le fasi di preparazione ed attuazione della SSV e in particolare:

- contiene la Sezione 1 – Accordo di cooperazione, non modificabile,
- contiene la Sezione 2 – Regolamento interno e la Sezione 3 – Disposizioni Finali: trattasi di bozze fac-simile pensate per coprire le principali situazioni che possono emergere durante la realizzazione del progetto. Ciascun Gruppo di cooperazione può adattarle e integrarle secondo le esigenze specifiche di gestione della propria SSV e in base alle caratteristiche del partenariato.

## SOMMARIO

<b>PREMESSE.....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1 – ACCORDO DI COOPERAZIONE.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 – PREMESSE ED ALLEGATI .....	5
ART. 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO .....	5
ART. 3 – DURATA DELL’ACCORDO.....	5
ART. 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE .....	5
ART. 5 – PIANO FINANZIARIO DEL SSV DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE .....	5
ART. 6 – IMPEGNI DELLE PARTI.....	6
ART. 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA.....	6
ART. 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER .....	7
ART. 9 – CIRCUITO FINANZIARIO.....	8
ART. 10 – CONFIDENZIALITÀ .....	9
ART. 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE .....	9
ART. 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO E/O ADESIONE DI UN PARTNER .....	9
ART. 13 – MODIFICA PARTENARIATO .....	9
ART. 14 – RESTITUZIONI, SANZIONI, RIDUZIONI.....	10
ART. 15 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL’ACCORDO .....	10
<b>SEZIONE 2 – REGOLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>11</b>
ART. 16 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO .....	11
ART. 17 – COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE E RUOLI SPECIFICI.....	11
ART. 18 – DISPOSIZIONI FINANZIARIE .....	12
ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE .....	12
ART. 20 – MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE .....	12
ART. 21 – VERIFICA DEI RISULTATI.....	13
ART. 22 – CONFLITTI DI INTERESSE .....	13
ART. 23 – GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	13
ART. 24 – COMITATO DI SSV.....	14
ART. 25 – NORMA DI ATTUAZIONE .....	14
<b>SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>15</b>
ART. 26 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE .....	15
ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI .....	15
ART. 28 – ALLEGATI.....	15

## PREMESSE

### “Titolo e Acronimo della Strategia Smart Village”

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ sono riuniti i seguenti soggetti dette parti:

**(Denominazione Partner capofila)** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto \_\_\_ n. \_\_) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_) di seguito denominato **Capofila**

E

**(Denominazione Partner 1)** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto \_\_\_ n. \_\_) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_)

**(Denominazione Partner 2)** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA/CUAA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto \_\_\_ n. \_\_) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, (C.F. \_\_\_\_\_)

**(Altri partner)** -----

*Copiare e incollare la sezione per ogni partner, sia beneficiario o non beneficiario*

di seguito denominati **Partner** e, collettivamente con il capofila, **Gruppo di cooperazione**

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;
- 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;
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che 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 (Testo rilevante ai fini del SEE);
- 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);
- le disposizioni regionali per l'attuazione degli Interventi del CSR della Regione Piemonte;
- il Bando n. 2/2025 SRG07 Smart Village, pubblicato in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 del GAL Tradizione delle Terre Occitane (d'ora in avanti denominato semplicemente GAL) dal titolo “Lontano dai margini: le comunità al centro”.

Premesso che

1. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo intendono costituire un Gruppo di cooperazione finalizzato alla realizzazione di una Strategia Smart Village ai sensi **dell'INTERVENTO SRG07 “Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages”** (di seguito la “SSV”), il cui titolo è “titolo della SSV”, presentata sul Bando n. 2/2025 SRG07 Smart Village del GAL;
2. le parti (Capofila e Partner) sottoscritte intendo col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo della SSV, ad integrazione del mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila (*Allegato 7 del Bando*), designandolo quale soggetto coordinatore della SSV.

**Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:**

## **SEZIONE 1 – ACCORDO DI COOPERAZIONE**

### **ART. 1 – PREMESSE ED ALLEGATI**

Le premesse e gli allegati alla domanda di sostegno sono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

### **ART. 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO**

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Gruppo di Cooperazione finalizzato alla realizzazione della SSV in premessa, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nella Proposta di SSV (Allegato 1) presentata in fase di presentazione della domanda di sostegno ed eventualmente, in caso di modifiche, in fase di presentazione della progettazione di dettaglio e della Strategia Smart Village (SSV).

### **ART. 3 – DURATA DELL’ACCORDO**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto non prima della data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte, anche con riferimento agli obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui la SSV non sia oggetto di alcuna concessione del contributo da parte del GAL, salvo la volontà delle parti di mantenerlo in vita con finanziamenti altrove reperiti.

### **ART. 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE**

Le attività di SSV saranno realizzate attraverso l’interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l’intero percorso di attuazione della SSV.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento della SSV verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i partner. Ciascun partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi della SSV.

Le modalità di coordinamento del Capofila e di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno, di cui agli articoli dal 16 al 25 del presente accordo.

### **ART. 5 – PIANO FINANZIARIO DEL SSV DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE**

La SSV del Gruppo di cooperazione ha un piano finanziario previsionale (contenuto nella proposta di SSV stessa e nella successiva SSV), ripartito per Partner e per voci di spesa, come dettagliato nell’Allegato 3 alla domanda di sostegno. Tale Piano finanziario (All. 3 del Bando *Prospetto interventi e spese*) è allegato al presente Accordo per farne parte integrante e sostanziale.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito dell’ammissione a finanziamento della SSV. Successivamente, potrà essere modificato soltanto con l’accordo di tutti i Partner, secondo le modalità descritte all’art. 24 e per motivate ragioni di migliore riuscita della SSV ed in ogni caso a seguito della trasmissione,

istruzione e approvazione di apposita istanza “Domanda di Variante” da parte del GAL. In ogni caso, l’eventuale modifica non potrà comportare l’aumento del contributo concesso.

Ciascun componente del gruppo di cooperazione si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l’esecuzione delle attività di progetto.

## ART. 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano a:

- a) realizzare le azioni previste dalla SSV, che viene allegata al presente accordo per farne parte integrante e sostanziale, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, del Bando del GAL indicato al punto 1 in premessa e della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato,
- b) mettere in atto tutte le attività necessarie a garantire il coinvolgimento costante e un flusso informativo aggiornato del partenariato e della parte di popolazione locale potenzialmente interessata dalla SSV, anche in termini di informazione e divulgazione dei risultati delle attività della SSV, secondo quanto indicato nella proposta di SSV e nella SSV definitiva,
- c) rispettare le modalità e le tempistiche previste per la realizzazione e la gestione della SSV, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun componente, secondo quanto riportato nella SSV stessa,
- d) **assumere formalmente a proprio carico - ciascuno per la parte di propria competenza - sia la quota di cofinanziamento rispetto al contributo erogabile dal GAL, sia l’eventuale maggior onere finanziario derivante da un investimento il cui costo totale ecceda l’importo massimo ammissibile desumibile dal Bando del GAL,**
- e) espletare gli aspetti procedurali e burocratici collegati in modo coerente con le disposizioni del Bando, e in particolare:
  - iscriversi all’anagrafe agricola unica della Regione Piemonte, costituendo un fascicolo aziendale,
  - sostenere le spese di propria pertinenza, a sensi dell’Allegato 3 ed al netto di eventuali varianti,
  - comunicare tempestivamente al GAL, tramite il Capofila, l’eventuale volontà di recedere dal presente accordo e/o eventuali variazioni alle attività ed alle spese ad esse connesse.

## ART. 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dalla proposta di SSV e dalla eventuale successiva SSV.

Il Capofila è responsabile del Gruppo di Cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario della SSV. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall’atto di concessione dell’aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività indicate al paragrafo A.4.3. del Bando e quelle elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione della SSV.

### *Aspetti gestionali e amministrativi*

- a) rappresenta tutti i Partner della SSV ed è l’interlocutore di riferimento davanti al GAL, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) individua, nel Regolamento di cui alla Sezione 2 del presente documento, la persona di riferimento che si occuperà delle relazioni con il GAL e si premura di comunicare al GAL eventuali variazioni;
- c) presenta al GAL la domanda di sostegno e le eventuali domande di variazioni della SSV, incluse quelle relative al piano finanziario;

- d) in caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione, nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore ed al GAL facendosene carico, nella sua qualità di responsabile del Gruppo di cooperazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del Gruppo di cooperazione rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite all'art. 14 del presente Accordo.
- e) garantisce il coordinamento complessivo della SSV facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrono alla realizzazione degli obiettivi della SSV, assicurando l'interazione ed il confronto sistematico fra gli stessi partner lungo tutto il percorso di realizzazione della SSV;
- f) garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità ed informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) informa il GAL sullo stato di attuazione e sui risultati della SSV, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e le tempistiche da essa previste;
- h) informa il GAL di eventuali variazioni rispetto all'allocazione del budget tra i partner, alla volontà di recesso/subentro di uno o più partner, alla eventuale variazione delle azioni previste, degli interventi a questi connessi e delle relative spese;
- i) elabora una Relazione finale sulle attività realizzate nella SSV, secondo le modalità richieste dal GAL;
- j) rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del Gruppo di cooperazione e della SSV;

#### ***Aspetti finanziari***

- k) assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione della SSV, nel rispetto dei vincoli del Bando;
- l) trasmette al GAL tutta la documentazione richiesta nei tempi stabiliti dal Bando;
- m) predispone e trasmette al GAL le domande di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione della domanda di pagamento, secondo le disposizioni del Bando e le indicazioni fornite nell'Allegato 10 “*Modalità e documentazione di spesa e pagamento*”;
- n) riceve le risorse dall'Organismo Pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base della quota loro spettante a titolo di anticipo o sulla base delle spese da loro effettivamente rendicontate e riconosciute;
- o) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'Organismo Pagatore;
- p) garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata e la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie relative alla SSV.

#### ***Audit e controllo***

- q) facilita le attività di audit e di controllo (documentale, in loco ed ex-post) delle autorità regionali, nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- r) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione relativa alla SSV (gli originali per ciò che riguarda la propria documentazione, copia di quella degli altri partner) in conformità agli impegni presi e nei termini di legge.

### **ART. 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel paragrafo A.4.3. del Bando, nella proposta di SSV e nella SSV definitiva. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione

per la realizzazione della SSV, lavorando in sinergia con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla SSV definitiva.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila in qualità di responsabile del Gruppo di cooperazione per le attività della SSV, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito:

#### ***Aspetti gestionali e amministrativi***

- a) informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione della SSV e propone le misure da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) individua una persona di riferimento che si occuperà delle relazioni con il Capofila e gli altri Partner e si premura di comunicare al Capofila eventuali variazioni;
- c) rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del Gruppo di cooperazione e della SSV;
- d) partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati della SSV, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno al Gruppo di cooperazione;
- e) informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e le tempistiche previste dal GAL;

#### ***Aspetti finanziari***

- f) trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico ai sensi dell'Allegato 10;
- g) garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata e la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie relative alla SSV;
- h) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo Pagatore.
- i) è responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14;

#### ***Audit e controllo***

- j) si rende disponibile ai controlli documentali, in loco ed ex post da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli regionali, nazionali e comunitari;
- k) trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- l) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al SSV in conformità agli impegni presi e nei termini di legge.

### **ART. 9 – CIRCUITO FINANZIARIO**

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dal Bando, a titolo di anticipo, di acconto o di saldo, dietro presentazione di domanda di pagamento da parte del Capofila in nome e per conto di tutti i Partner, completa della documentazione richiesta dal Bando. In particolare, nel caso di acconto e di saldo, il pagamento avviene da parte dell'Organismo Pagatore a seguito del ricevimento e della positiva istruttoria della domanda di pagamento contenente la rendicontazione delle spese afferenti alla SSV, coerentemente con il Piano finanziario

(Allegato 3) e ai sensi del Mandato collettivo speciale di rappresentanza sottoscritto da tutti i Partner beneficiari (Allegato 7), completa della relativa documentazione giustificativa.

Il pagamento viene effettuato sul conto corrente indicato dal Capofila nel fascicolo aziendale su Anagrafe agricola. A seguito dell'incasso del contributo, il Capofila trasferisce le somme ricevute dall'Organismo Pagatore a ciascun Partner **entro 30 giorni lavorativi dal loro accredito**, sulla base delle spese effettivamente riconosciute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

## ART. 10 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila e i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione della SSV, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata fatte salve le regole sugli obblighi di pubblicità a livello europeo.

## ART. 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione previsti dal presente Accordo, le parti convengono che il Capofila richieda, tempestivamente e per iscritto, al Partner responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza, dandone comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila può decidere, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, di escludere il Partner in questione secondo le modalità stabilite nel presente Accordo.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intera SSV, il Capofila, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione della SSV (ad esempio compromettendone l'intero finanziamento), il Capofila, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente Accordo e dal proseguo delle attività progettuali.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione, comprese quelle riferite a Partner non beneficiari, devono essere oggetto di domanda di variante, ed essere approvate dal GAL secondo le modalità previste dal Bando.

## ART. 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO E/O ADESIONE DI UN PARTNER

I Partner, per gravi e giustificati motivi, potranno recedere dal presente Accordo e dal Gruppo di cooperazione, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale al GAL, presentando domanda di Variante secondo le modalità previste dal Bando e ai sensi dell'art. 13 del presente Accordo, e si impegna a garantire la regolare prosecuzione della SSV nel rispetto degli obiettivi e dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura della SSV e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intera SSV, il Partner rinunciatario dovrà corrispondere un indennizzo al Capofila e agli altri partner.

**Un soggetto non beneficiario di contributo può presentare domanda di adesione al Gruppo di cooperazione formalizzandola per iscritto al Capofila. Tale domanda sarà oggetto di valutazione e approvazione da parte del comitato di SSV ai sensi dell'art. 24 del presente Accordo.**

## ART. 13 – MODIFICA PARTENARIATO

Tutte le variazioni nella composizione del Gruppo di cooperazione devono essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dal GAL, secondo le modalità previste dal Bando. L'eventuale modifica del Capofila richiede altresì la presentazione di una domanda di voltura, secondo le modalità previste dal Bando.

## ART. 14 – RESTITUZIONI, SANZIONI, RIDUZIONI

Ai sensi del Paragrafo C.9 del Bando del GAL, il sostegno è restituito dal Capofila beneficiario (per eventuali inadempienze proprie o degli altri partner beneficiari) in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti e per l'importo relativo alla parte d'investimento che non ha rispettato l'impegno.

Ai sensi del Paragrafo C.10 del Bando del GAL, 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, mentre il mancato rispetto degli **impegni accessori** comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Ai sensi del Paragrafo C.11 del Bando del GAL, in caso di decadenza o rinuncia di una domanda per la quale siano già state liquidate somme in anticipo o acconto, oppure qualora sia accertato un mancato rispetto degli impegni successivi al pagamento del saldo, il Capofila è tenuto alla restituzione delle somme precedentemente percepite (per inadempienze proprie o degli altri partner beneficiari).

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile, nonché dalla relativa Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL; il Gruppo di Cooperazione, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

In caso di accertamento di sanzioni amministrative o di riduzioni, tali sanzioni o riduzioni saranno applicate alla SSV complessiva e pertanto a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario della SSV che si è impegnato a realizzare.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

Il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme di pertinenza di ciascuno.

Nel caso in cui l'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni avvenga precedentemente o contestualmente all'istruttoria di una domanda di pagamento presentata dal Capofila, l'Organismo Pagatore detrae dal relativo contributo le somme dovute a titolo di sanzione/riduzione e indebito percepimento e i flussi finanziari vengono gestiti conformemente all'ART. 9 di questo Accordo. Nel caso in cui, a seguito dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, il relativo importo non possa più essere detratto da una domanda di pagamento, il Capofila è tenuto alla restituzione delle somme, nei tempi e nei modi che saranno indicati dall'Organismo Pagatore e dal GAL, conformemente alle previsioni dell'ART. 7 lettera d) e lettera o) del presente Accordo.

## ART. 15 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato con decisione assunta dal Gruppo di Cooperazione nel rispetto dei quorum partecipativi e deliberativi indicati all'ART. 24. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

**Tutte le variazioni devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dal GAL, secondo le modalità previste dal Bando.**

**Le modifiche comportano inoltre l'aggiornamento e la modifica del Mandato collettivo speciale con rappresentanza (Allegato 7 del Bando del GAL).**

## SEZIONE 2 – REGOLAMENTO INTERNO

### ART. 16 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione della SSV, richiamata in premessa del Gruppo di Cooperazione che presenta la domanda di sostegno a valere sul Bando del GAL. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del Gruppo di cooperazione, la gestione dei conflitti di interesse e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati della SSV del Gruppo di cooperazione.

Il Regolamento opera nel rispetto degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nella SSL 2023 – 2027 del GAL in premessa, comprese le successive modifiche ed integrazioni;

### ART. 17 – COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato del Gruppo di cooperazione è costituito dai soggetti di seguito indicati:

#### Partner beneficiari:

- a) \_\_\_\_\_ (denominazione), con il ruolo di Capofila,
- b) \_\_\_\_\_ (denominazione):
- c) \_\_\_\_\_ (denominazione):
- d) \_\_\_\_\_ (denominazione)
- e) \_\_\_\_\_ (denominazione)

#### Partner non beneficiari:

- f) \_\_\_\_\_ (denominazione)
- g) \_\_\_\_\_ (denominazione):
- h) \_\_\_\_\_ (denominazione):
- i) \_\_\_\_\_ (denominazione)
- j) \_\_\_\_\_ (denominazione)

Il Capofila del Gruppo di cooperazione è il referente della SSV per il GAL, il referente dei partner componenti il Gruppo di cooperazione per le relazioni con il GAL, il coordinatore delle attività previste dalla SSV.

Il Capofila individua le seguenti figure:

- individua in \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, la persona di riferimento che si occuperà delle relazioni con il GAL e si premurerà di comunicare al GAL eventuali variazioni;
- un *referente di SSV* cui competono le attività di raccordo con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali. Referente: \_\_\_\_\_.

Inoltre, qualora previsti:

- una *segreteria*, con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, nonché quello di fornire indicazioni operative ed organizzare il flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese della SSV. Referente: \_\_\_\_\_;
- un soggetto che svolge il ruolo di *animatore e gestore delle relazioni* all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il *feed back* da parte dei soggetti beneficiari \_\_\_\_\_;

- (*qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura specificare in questa sede*).

## ART. 18 – DISPOSIZIONI FINANZIARIE

Ciascun Partner beneficiario di cui all'ART. 17 del presente Accordo ha in capo investimenti e spese connesse alle azioni faro previste nella SSV. Nella seguente tabella è riportata l'allocazione finanziaria per Partner beneficiario. Le informazioni inserite in questa tabella fanno fede per la ripartizione del contributo tra i Partner da parte del Capofila a seguito della liquidazione delle domande di pagamento.

**Con la sottoscrizione del presente Accordo, il Capofila e i Partner beneficiari - ciascuno per la parte di progetto di propria competenza - assumono formalmente a proprio carico sia la quota di cofinanziamento rispetto al contributo erogabile dal GAL, sia l'eventuale maggior onere finanziario derivante da un investimento il cui costo totale ecceda l'importo massimo ammissibile desumibile dal Bando del GAL.**

Qualsiasi variazione dovrà essere oggetto di discussione in sede di Comitato di SSV ai sensi dell'ART. 24 e di comunicazione al GAL tramite domanda di variante secondo le disposizioni del Bando.

(*riportare nella tabella seguente le cifre da ALLEGATO 3 Prospetto Interventi e Spese*)

*Aggiungere una riga per ogni partner beneficiario*

Partner	Investimento complessivo	Totale contributo

## ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

I componenti del partenariato del Gruppo di cooperazione sono rappresentati nel *Comitato di SSV* che è lo strumento e il luogo di confronto in cui vengono effettuate le eventuali scelte tecniche e organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'ART. 24 del presente regolamento.

Il Comitato di SSV del Gruppo di cooperazione si riunisce all'avvio delle attività e quando il Capofila e/o un Partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte ogni anno solare a partire dalla data di comunicazione dell'ammissibilità a sostegno da parte del GAL. Sono indispensabili riunioni del Comitato:

- quando occorre decidere una variante alla SSV (rimodulazioni del budget o della composizione del partenariato, ecc.)
- promuovere un'attività non prevista.

Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei Partner della SSV, previa comunicazione agli altri partecipanti.

Le riunioni del Comitato di SSV devono essere verbalizzate.

## ART. 20 – MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del Gruppo di cooperazione, i partecipanti assicurano la circolazione delle informazioni fra tutti i Partner del gruppo e il loro costante

coinvolgimento nelle attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario fra tutti i Partner, in particolare quando si realizzano eventi sul territorio di riferimento della SSV.

È compito del Capofila verificare periodicamente che tutti i Partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nell'attuazione della SSV è fondamentale lasciare traccia tangibile.

Il Capofila diffonde periodicamente fra i Partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di SSV - *check di SSV* (nel formato di mail, resoconti scritti, messaggistica simultanea, ecc.), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico e una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei Partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei e appropriati alle esigenze comunicative: riunioni, anche in teleconferenza, sito internet dedicato al Gruppo di cooperazione, social network, mail dedicata al Gruppo di cooperazione, documenti informativi interni, *check di SSV*, sms, ecc., purché si assicuri il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione del SSV e ne venga lasciata traccia tangibile.

## **ART. 21 – VERIFICA DEI RISULTATI**

Durante l'attuazione della SSV, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura della stessa, il Capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i Partner, organizza incontri di condivisione dei risultati.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni della SSV sono da considerarsi chiusi se vengono approvati all'unanimità del Gruppo di cooperazione tramite apposita riunione del Comitato di SSV.

## **ART. 22 – CONFLITTI DI INTERESSE**

All'interno del Gruppo di cooperazione il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro fra i Partner del Gruppo di cooperazione e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti il Gruppo di cooperazione di una lettera liberatoria valida per tutta la durata della SSV, redatta sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex. DPR 445/2000 a firma del legale rappresentante/titolare di ciascun Partner.

In caso di sopravvenuta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del Gruppo di cooperazione ed è compito del Capofila prendere i provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di Partner non beneficiari del contributo.

## **ART. 23 – GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale sono previste le seguenti opzioni procedurali:

1. i risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate, e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi, appartengono al Gruppo di Cooperazione;
2. eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal Capofila e dai Partner;
3. a tal fine, alla conclusione della SSV, il Capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni;

4. le modalità di affidamento di tali diritti verranno definite tramite decisione unanime dei Partner, al termine della SSV;
5. gli utili di attività risultanti da tali affidamenti e le eventuali spese di registrazione, saranno distribuiti fra tutti i Partner in quota proporzionale al contributo, alla realizzazione degli investimenti realizzati nell'ambito della SSV o, in alternativa, equamente ripartiti tra tutti i Partner. Nel primo caso, ai fini del calcolo delle quote, fa fede il prospetto finale delle spese della SSV riconosciute al Gruppo di cooperazione e ai singoli Partner. Il Gruppo di cooperazione e/o i singoli Partner concedono al GAL il diritto di utilizzare, liberamente e come esso ritiene opportuno, i risultati della SSV.

#### **ART. 24 – COMITATO DI SSV**

Il Comitato di SSV è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del Gruppo di cooperazione di cui all'ART. 17 del presente Accordo.

Il Comitato si riunisce su iniziativa del Capofila o di ciascuno dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza. La convocazione del Comitato avviene su richiesta di un Partner tramite comunicazione scritta inviata al Capofila ed in ogni caso su convocazione diretta di quest'ultimo con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione con le seguenti modalità:

.....  
....

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner, purché si tratti di delega scritta, firmata dal legale rappresentante del Partner delegante e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. È comunque necessario che tutti i Partner partecipino alle riunioni del Comitato di SSV almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'Accordo di cooperazione del Gruppo di cooperazione: (i) è richiesta la presenza di tutti i Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesta una maggioranza dei 2/3 per l'approvazione della deliberazione;
- b) per le deliberazioni relative alla richiesta di indennizzo al Partner inadempiente, all'uscita o esclusione di Partner e all'eventuale azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner è richiesta la presenza del Capofila e dei restanti Partner del Gruppo di cooperazione (escluso il Partner per cui si delibera l'uscita o l'esclusione) e l'unanimità deliberativa;
- c) per le deliberazioni relative a varianti di azioni faro/attività della SSV e relative spese: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione;
- d) per le deliberazioni relative a variazioni del piano finanziario previsionale, che in ogni caso non potrà comportare l'aumento del contributo concesso, è richiesto l'accordo di tutti i Partner;
- e) per le deliberazioni di approvazione dei prodotti e risultati delle azioni della SSV è richiesto l'accordo di tutti i Partner.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

#### **ART. 25 – NORMA DI ATTUAZIONE**

Il Regolamento di cui agli articoli dal 16 al 25 del presente Accordo entra in vigore dalla data di stipula dell'Accordo stesso. Il Regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise a seguito della sua applicazione, secondo le modalità descritte all'ART. 24 e se ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati da parte del Capofila.

Il presente Regolamento potrà inoltre subire modifiche e/o integrazioni a seguito di modifiche normative a livello europeo, nazionale e/o regionale applicabili all'Intervento SRG 07 della SSL 2023-2027 del GAL.

### SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 26 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di Cuneo sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

#### ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente Accordo è composto da n. \_\_\_\_\_ pagine singole e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente Accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare alla SSV in oggetto.

#### ART. 28 – ALLEGATI

Sono allegati al presente Accordo e ne sono parte integrante e sostanziale i seguenti documenti [*indicare il tipo di allegati e il n. di pagg.*]:

Allegato 1 al Bando: Formulario PSVV e SSV candidato in domanda di sostegno - n. pagg. \_\_\_\_\_

Allegato 3 al Bando: Prospetto interventi e spese

..... (altri allegati)

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 26 – Norme applicabili e Foro competente.

Denominazione Partner	Nome e Cognome del sottoscrittore	Firma

**Allegare per ogni soggetto firmatario copia del documento di identità in corso di validità**



REGIONE  
PIEMONTE

arpea.



GAL  
Tradizione  
delle Terre  
Occitane

**LEADER**

Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	GAL Tradizione delle Terre Occitane
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02 - 25</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

### ALLEGATO 3 PROSPETTO INTERVENTI VOCI DI SPESA

**ALLEGATO 3 - Prospetto interventi voci di spesa (SRG07)**

## **Prospetto spese per CAPOFILA**

Azioni Faro	Descrizione tipologia di spesa	TOTALE INVESTIMENTO	TOTALE CONTRIBUTO
Azione Faro 1 .....	Es. Consulenze		6.000,00
Azione Faro 2 .....	Es. Spese di personale		-
Azione Faro 3 .....			-
Azione Faro 4 .....			-
	Es. Spese Generali		-
			-
<b>Totale</b>		- €	6.000,00

Data

Firma

**ALLEGATO 3 - Prospetto interventi voci di spesa (SRG07)**

## Prospetto spese per partner

Azioni Faro	Descrizione tipologia di spesa	TOTALE INVESTIMENTO	TOTALE CONTRIBUTO
Azione Faro 1 .....	Es. Consulenze		6.000,00
Azione Faro 2 .....	Es. Spese di personale		-
Azione Faro 3 .....			-
Azione Faro 4 .....			-
	Es. Spese Generali		-
			-
<b>Totale</b>		- €	6.000,00

## Data

Firma

**ALLEGATO 3 - Prospetto interventi voci di spesa (SRG07)**

## Prospetto spese per partner

Azioni Faro	Descrizione tipologia di spesa	TOTALE INVESTIMENTO	TOTALE CONTRIBUTO
Azione Faro 1 .....	Es. Consulenze		6.000,00
Azione Faro 2 .....	Es. Spese di personale		-
Azione Faro 3 .....			-
Azione Faro 4 .....			-
	Es. Spese Generali		-
			-
<b>Totale</b>		<b>- €</b>	<b>6.000,00</b>

Data

Firm

**ALLEGATO 3 - Prospetto interventi voci di spesa (SRG07)**

## Prospetto spese per partner

Azioni Faro	Descrizione tipologia di spesa	TOTALE INVESTIMENTO	TOTALE CONTRIBUTO
Azione Faro 1 .....	Es. Consulenze		6.000,00
Azione Faro 2 .....	Es. Spese di personale		-
Azione Faro 3 .....			-
Azione Faro 4 .....			-
	Es. Spese Generali		-
			-
<b>Totale</b>		- €	6.000,00

## Data

Firma

### **ALLEGATO 3 - Prospetto interventi voci di spesa (SRG07)**

<b>Capofila (ragione sociale)</b>	<i>Nome</i>	<i>CUAA</i>	<i>Codice fiscale</i>
-----------------------------------	-------------	-------------	-----------------------

*dati inseriti come esempio*

#### **RIEPILOGO SPESE COMPLESSIVO PROGETTO PER AZIONE FARO (*riportare le singole voci di spesa suddivise per ciascun richiedente*)**

Azioni Faro	Descrizione tipologia di spesa	TOTALE INVESTIMENTO	TOTALE CONTRIBUTO
Azione Faro 1	es. Spese personale	11.000,00 €	11.000,00
Azione Faro 2	es. investimenti edili	60.000,00 €	48.000,00
Azione Faro 2		12.000,00 €	11.000,00
Azione Faro 3		75.000,00 €	30.000,00
<b>Totale</b>		<b>158.000,00 €</b>	<b>100.000,00</b>

## Data

Firma

**TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO PAR. B.5.1 DEL BANDO****CATEGORIA SPESA AMMISSIBILE PAR. B.6.2 DEL BANDO +  
ALLEGATO 6**

A)costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti SRG07-Spese di personale Dipendenti impresa agricola 14,38€/h

B)spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione) compresi i costi legali per la costituzione del gruppo di cooperazione SRG07-Spese di personale Dipendenti impresa forestale iscritta all'AIFO 19,54€/h

C)divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale) SRG07-Spese di personale Dipendenti di altre categorie di beneficiari (calcolo costo orario standard)

D)costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo SRG07-Spese di personale Lavoratori parasubordinati

E)costi per monitoraggio del progetto SRG07-Spese di personale Lavoratori autonomi 27,5€/h

F)costi per attività promozionali SRG07-Spese di personale Titolari, soci o amministratori dei partner beneficiari compreso il capofila 27,5€/h

G)costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (sovvenzione globale) SRG07- Spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione)

SRG07-Consulenze e collaborazioni esterne

SRG07-Acquisizione di servizi e forniture strettamente connessi all'attività di progetto

SRG07-Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto

## **SCHEMA DA NON MODIFICARE**

SRG07- Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, strumenti informatici e digitali

SRG07- Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connesse all'attività di progetto

SRD01:Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole

SRD03: Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole

SRD04\_A: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale; Sottointervento A: Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità

SRD04\_B: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale;Sottointervento B: Elementi naturaliformi dell'agroecosistema

SRD04\_C: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale;Sottointervento C: Tutela degli elementi tradizionali del paesaggio rurale;

SRD07\_AZ5: Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali: Azione 5 Infrastrutture ricreative pubbliche

SRD09\_C: Investimenti non produttivi nelle aree rurali - Azione c)

Valorizzazione beni architettonici di pregio (pubblici 90% contributo)

SRD09\_C: Investimenti non produttivi nelle aree rurali - Azione c)

Valorizzazione beni architettonici di pregio (privati 80% contributo)

SRD13: Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli (privati 20% oppure 40% contributo)

SRD14: Investimenti produttivi NON agricoli in aree rurali (privati 40% oppure 50% contributo)

SRD15: Investimenti produttivi forestali - Azione 2 Ammodernamenti e miglioramenti



REGIONE  
PIEMONTE

 arpea.



LEADER  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02 - 25</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

---

### ALLEGATO 4 - QUADRO DI RAFFRONTO TOTALE DEI PREVENTIVI E RELAZIONE TECNICO ECONOMICA

---

**ALLEGATO 4 - Quadro di raffronto totale dei preventivi e relazione tecnico economica**

Richiedente: .....

Con riferimento agli interventi della domanda di contributo si dichiara che sono stati valutati i seguenti preventivi di spesa e precisamente

#### Motivazione delle scelte:

deve essere indicata la motivazione della scelta dell'offerta ritenuta più vantaggiosa in base a parametri tecnico-economici e costi-benefici (non necessaria nel caso in cui sia stato scelto il preventivo con il prezzo più basso); in caso di scelta del preventivo diverso da quello col prezzo più basso, la scelta deve essere adeguatamente motivata da considerazioni di natura tecnica ulteriori alla locuzione "miglior rapporto qualità-prezzo"

Dettagliare: .....

Data

Firma



REGIONE  
PIEMONTE

arpea.

 GAL Tradizione  
delle Terre  
Occitane

LEADER  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



Sviluppo Rurale  
Piemonte 2023-2027

**SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”**

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02 - 25</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

**ALLEGATO 5 - CALCOLO DEL COSTO ORARIO**

---

## ALLEGATO 5 Calcolo del costo orario

## PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ragione Sociale Partner	
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 annuali se previste	
Percentuale di impiego (A) <i>(N.B.: se full time indicare 100)</i>	50

Il metodo di calcolo su base annuale per calcolare il costo orario del personale rendicontabile, è ottenuto rapportando la retribuzione annua linda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720, secondo la seguente formula:

costo orario del personale rendicontabile=  $[(RAL+DIF+OS) / \text{ore lavorabili}]$

NELLE CELLE SEGUENTI SI RIPORTANO LE VOCI DELLA FORMULA PER IL CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE RENDICONTABILE

NOTE	ELEMENTI DI CALCOLO DEL COSTO ANNUALE	IMPORTI
<i>RAL = retribuzione annua linda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore</i>	<b>Retribuzione annuale LORDA</b>	€ 12.000,00
<i>Il dato necessario per il calcolo del costo orario medio del personale impiegato per lo svolgimento dell'attività progettuale ammessa a finanziamento è quello indicato nella CU dell'anno precedente a quello del periodo di rendicontazione, alla voce "Redditi da lavoro dipendente e assimilati"</i>		
<b>(RAL)</b>	<b>RETRIBUZIONE ANNUALE LORDA</b>	€ 12.000,00
<i>DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)</i>	Rateo annualità aggiuntive 13° (TREDICESIMA)	€ 1.000,00
	Rateo annualità aggiuntive 14° (QUATTORDICESIMA)	€ 1.000,00
	Rateo Mensile TFR	€ 1.000,00
<b>(DIF)</b>	<b>RETRIBUZIONE ANNUALE DIFFERITA</b>	€ 3.000,00
<i>OS : eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga</i>	Oneri annuali INPS	€ 500,00
	Oneri annuali INAIL	€ 500,00
	Altri oneri assicurativi obbligatori annuali	
	Eventuali ulteriori oneri sociali annuali:	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
<b>(OS)</b>	<b>ONERI ANNUALI SOCIALI</b>	€ 1.000,00
<b>(RAL + DIF + OS)</b>	<b>TOTALE COSTO ANNUALE</b>	€ 16.000,00

ORE LAVORABILI= annue standard pari a 1.720 per il tempo pieno, art. 68 comma 2 del REG. (UE) 1303/13	TEMPO DI LAVORO STANDARD RAPPORTATO ALLA PERCENTUALE DI IMPIEGO (A)	860,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------

COSTO ORARIO DEL PERSONALE RENDICONTABILE: il costo orario risultante dovrà essere moltiplicato per le ore effettivamente impiegabili/impiegate sul progetto	<b>COSTO ORARIO</b>	18,60
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Legale Rappresentante del \_\_\_\_\_ 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)



arpea.



GAL Tradizione  
delle Terre  
Occitane

LEADER

Sviluppo guidato dalle comunità locali



**Sviluppo Rurale  
Piemonte 2023-2027**

**SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”**

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02 - 25</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

**ALLEGATO 6 - INTERVENTI IN SOVVENZIONE GLOBALE**

## ALLEGATO 6 - INTERVENTI IN SOVVENZIONE GLOBALE

CODICE INTERVENTO	NOME SCHEDA INTERVENTO	DESCRIZIONE SINTETICA A SOLI FINI ORIENTATIVI (per approfondimenti attingere, nell'ordine, alla SSL del GAL, al CSR della Regione Piemonte e al PSP nazionale)	TIPOLOGIA BENEFICIARI	% MAX contributo erogabile	Dettagli percentuali	Spesa ammissibile MINIMA e MASSIMA (euro)
SRD01	Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	L'intervento è finalizzato a potenziare la competitività sui mercati delle aziende agricole e ad accrescere la redditività delle stesse, migliorandone, al contempo, le performance climatico-ambientali. Tali finalità saranno perseguitate attraverso la valorizzazione delle strutture aziendali, l'incremento della produttività e l'adeguamento della struttura dei costi e dei ricavi	Imprenditori agricoli, singoli o associati con qualifica di coltivatore diretto (CD) e/o Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	40%	+ 10% zona montana + 10% giovani	MIN 5.000 MAX 80.000
SRD03	Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole	L'intervento è finalizzato ad incentivare gli investimenti per le attività di diversificazione aziendale che favoriscono la crescita economica e lo sviluppo sostenibile nelle zone rurali, contribuendo anche a migliorare l'equilibrio territoriale, sia in termini economici che sociali. Valorizzazione e sviluppo delle seguenti tipologie di attività agricole connesse: a) agriturismo; b) agricoltura sociale; c) attività educative/didattiche; d) trasformazione di prodotti agricoli prevalentemente in prodotti non compresi nell'Allegato I del TFUE e loro lavorazione e commercializzazione in punti vendita aziendali; e) attività turistico-ricreative e attività legate alle tradizioni rurali e alla valorizzazione delle risorse naturali e paesaggistiche; f) selvicoltura, acquacoltura e manutenzione del verde e del territorio anche tramite la realizzazione di servizi ambientali svolti dall'impresa agricola per la cura di spazi non agricoli	Imprenditori agricoli, singoli o associati	40%	+ 10% zona montana + 10% giovani	MIN 5.000 MAX 80.000
SRD04_A	Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Sottointervento A: Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità	Enti gestori delle aree naturali protette della Regione Piemonte individuati ai sensi dell'art. 12 della L.r. 19/2009 e s.m.i. e soggetti gestori dei Siti della Rete Natura 2000 sul territorio della Regione Piemonte	100%	Non Applicable (NA)	MIN 500 MAX 50.000
SRD04_B	Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Sottointervento B: Elementi naturaliformi dell'agroecosistema	- Imprenditori agricoli singoli o associati, inclusi i consorzi di scopo, - Province, Unioni di Comuni, Comuni, - Consorzi irrigui, - Associazioni fondiarie, - Onlus aventi tra i propri scopi/ finalità la gestione sostenibile del territorio, - Soggetti collettivi inclusi i beneficiari di interventi di cooperazione, che nell'ambito della propria compagine includano soggetti di cui a precedenti criteri	100%	Non Applicable (NA)	MIN 5000 MAX 50.000
SRD04_C	Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Sottointervento C: Tutela degli elementi tradizionali del paesaggio rurale	- Soggetti pubblici in forma singola o associata proprietari o aventi la disponibilità delle aree oggetto di intervento; - Soggetti privati in forme associative o consorziali legalmente costituite il cui statuto abbia scopi sociali attinenti al presente sotto-intervento	80%	Non Applicable (NA)	MIN 5.000 MAX 50.000
SRD07 Azione 5	Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali	Azione 5 Infrastrutture ricreative pubbliche. L'azione intende aumentare l'attrattività dei territori oggetto di intervento attraverso il potenziamento ed il miglioramento delle infrastrutture pubbliche di tipo ricreativo (sportive, culturali, socio-assistenziali, ecc.), usufruibili sia dalla popolazione residente che dai non residenti	Soggetti pubblici territoriali e soggetti di diritto pubblico, in forma singola o associata	90%	Non Applicable (NA)	MIN 5.000 MAX 70.000

SRD09 Azione c)	Investimenti non produttivi nelle aree rurali Azione c) Valorizzazione del patrimonio insediativo ed antropico rurale attraverso il recupero di complessi, edifici ed elementi architettonici significativi e di pregio oltre che del patrimonio architettonico minore caratterizzante il paesaggio rurale	Investimenti per la valorizzazione del patrimonio insediativo ed antropico rurale attraverso il recupero di complessi, edifici ed elementi architettonici significativi e di pregio oltre che del patrimonio architettonico minore caratterizzante il paesaggio rurale. Gli interventi di recupero dei beni dovranno essere attuati secondo le indicazioni contenute nel "Manuale per il recupero del patrimonio architettonico e paesaggistico" realizzato dai GAL (nell'ambito della Misura 7.6.3 del PSR 2014-2022 ed i beneficiari devono essere in possesso dei titoli abilitativi alla realizzazione delle opere	- Soggetti pubblici territoriali e soggetti di diritto pubblico, in forma singola o associata; - Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro ed enti religiosi civilmente riconosciuti;	90% pubblici 80% privati	Non Applicable (NA)	MIN 5.000 MAX 70.000
SRD13	Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	Sostegno agli investimenti materiali ed immateriali delle imprese che operano nell'ambito della trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agricoli di cui all'Allegato I al TFUE, esclusi i prodotti della pesca. Il prodotto finale ottenuto dal processo di trasformazione e/o commercializzato può non ricadere nell'elenco del suddetto Allegato I.	Microimprese e piccole medie imprese, singole o associate, che operano nell'ambito delle attività di trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agricoli inseriti nell'Allegato I del TFUE, esclusi i prodotti della pesca e dell'acquacoltura. Sono escluse, tuttavia, le seguenti tipologie di impresa: 1) imprese che effettuano la sola commercializzazione 2) imprese che hanno un fatturato derivante dalla lavorazione per conto terzi superiore ad una percentuale del 25% del totale complessivamente fatturato (ex ante)	40%	Si abbassa a 20% per prodotti NON in Allegato I TFUE	MIN 5.000 MAX 80.000
SRD14	Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali	Creazione e sviluppo di attività extra agricole nelle aree rurali sostenendo investimenti di attività imprenditoriali con finalità produttive. E' prevista la concessione del sostegno ad investimenti per attività extra agricole delle seguenti tipologie: a) attività commerciali tese al miglioramento della fruibilità e dell'attrattività dei territori rurali, anche mediante l'ampliamento della gamma dei servizi turistici offerti, compresa l'ospitalità diffusa, la ristorazione e la vendita di prodotti locali; b) attività artigianali e produttive finalizzate alla valorizzazione dei territori e delle tipicità locali; c) altri servizi alle persone, strumentali al miglioramento delle condizioni di vita nei territori <del>reali a servizi alla persona</del>	Microimprese e piccole medie imprese non agricole ai sensi dell'allegato I del Reg.to UE 702 del 25.06.2014 ABER, ai sensi della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 06.05.2003	40%	+ 10% zona montana	MIN 5.000 MAX 80.000
SRD 15 Azione 2	Investimenti produttivi forestali - Azione 2 Ammodernamenti e miglioramenti	Investimenti nel settore forestale per: a) Promuovere una gestione e utilizzazione sostenibile delle foreste mediante l'ammodernamento tecnico e di processo delle imprese; b) Migliorare e incrementare la diversificazione produttiva e la competitività delle imprese e delle aziende forestali nell'erogazione e riconoscimento dei servizi ecosistemici (PES); c) Incrementare l'assorbimento e lo stoccaggio del carbonio atmosferico, nei soprassuoli, nel suolo e nella biomassa legnosa utilizzabile anche a fini duraturi.	PMI (Micro-Piccole Medie imprese, Raccomandazione UE n. 361 del 2003), anche non titolari della gestione di superfici forestali, singole o associate, iscritte nel registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 della Camera di commercio territorialmente competente, che esercita un'attività economica nel settore della selvicoltura e delle utilizzazioni forestali, nella gestione, difesa e tutela del territorio, nonché nel settore della prima trasformazione* e commercializzazione (non industriale) dei prodotti legnosi e non legnosi del bosco, fornendo anche servizi in ambito forestale, ambientale ed energetico, indipendentemente dalla loro forma giuridica, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente	0,5	Non Applicable (NA)	MIN 5.000 MAX 50.000



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 7 - MANDATO COLLETTIVO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA</b>	

## ALLEGATO 7 - MANDATO COLLETTIVO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA

I sottoscritti:

### 1) Capofila

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(Cognome) (Nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(Comune) (Prov.) (Data di Nascita)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_  
(Comune) (Prov.) (Indirizzo)

Documento d'Identità N. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ con data scadenza \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_ del sottoindicato \_\_\_\_\_  
(rappresentante legale/titolare/...) (natura giuridica) del  
richiedente

1.1) Denominazione e ragione sociale: \_\_\_\_\_

1.2) Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

1.3) Sede in \_\_\_\_\_  
(Comune) (Prov.) (Indirizzo)

1.4) Data di costituzione: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1.5) Iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1.6) Iscritta all'Albo Imprese Artigiane di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 2) Partner beneficiario

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(Cognome) (Nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(Comune) (Prov.) (Data di Nascita)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_  
(Comune) (Prov.) (Indirizzo)

Documento d'Identità N. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ con data scadenza \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_ del sottoindicato \_\_\_\_\_  
(rappresentante legale/titolare/...) (natura giuridica) del  
richiedente

2.1) Denominazione e ragione sociale: \_\_\_\_\_

2.2) Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

2.3) Sede in \_\_\_\_\_  
(Comune) \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ (Indirizzo) \_\_\_\_\_

2.4) Data di costituzione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2.5) Iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2.6) Iscritta all'Albo Imprese Artigiane di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RIPETERE QUANTO SOPRA PER CIASCUN PARTNER**

### **PREMESSO**

- a) che rappresentano i soggetti attuatori del seguente progetto: **TITOLO DEL PROGETTO SMART VILLAGE**, candidato sul Bando n. 2/2025 SRG07 Smart Village, pubblicato in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 del GAL Tradizione delle Terre Occitane (d'ora in avanti denominato semplicemente GAL) dal titolo "Lontano dai margini: le comunità al centro";
- b) che si impegnano alla realizzazione del progetto secondo le modalità, i contenuti e i costi in esso indicati;
- c) che, contestualmente alla partecipazione al Bando del GAL si impegnano a costituirsi in Raggruppamento Temporaneo come Associazione Temporanea di Scopo/Impresa o altra forma giuridicamente valida in attuazione al progetto suindicato;
- d) che intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo del Raggruppamento predetto, autenticando il presente mandato collettivo speciale con rappresentanza presso un Pubblico Ufficiale scelto di comune accordo **entro due mesi** dalla lettera di ammissione a finanziamento e, comunque, prima di una domanda di pagamento (anticipo, acconto, saldo), designando il Signor/la Signora \_\_\_\_\_ (Capofila) quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento,

### **DICHIARANO**

di riunirsi in Associazione Temporanea di scopo/impresa o altra forma giuridicamente valida al fine:

- dell'attuazione del Progetto in premessa;
- del conseguente svolgimento delle attività in esso previste.

I Partner sopra indicati

### **CONFERISCONO**

**mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile,**

con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale al Capofila, (e per essa al suo rappresentante legale nel caso in cui il Capofila sia una persona giuridica), il quale in forza della presente procura:

- è autorizzato a stipulare in nome e per conto di tutti i membri, con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin da ora, tutti gli atti consequenziali connessi alla realizzazione del progetto indicato in premessa;
- è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati, nei confronti del GAL, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all'estinzione di ogni rapporto.

Il raggruppamento è disciplinato da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori (Accordo di cooperazione, Regolamento interno, convenzione, protocollo d'intesa, patto di collaborazione, ecc.).

#### **Art. 1 - Impegni dei partner beneficiari (incluso il Capofila)**

I sottoscritti si obbligano a rispettare tutti gli obblighi posti a loro carico dal Paragrafo A.4) del Bando del GAL, a concordare le modalità, le tempistiche e quanto connesso alla gestione e realizzazione della Strategia Smart Village anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte.

Ciascun componente del Gruppo di cooperazione eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte del presente Raggruppamento.

**Il Capofila e i Partner beneficiari - ciascuno per la parte di progetto di propria competenza - assumono formalmente a proprio carico sia la quota di cofinanziamento rispetto al contributo erogabile dal GAL sia l'eventuale maggior onere finanziario derivante da un investimento il cui costo totale ecceda l'importo massimo ammissibile desumibile dal Bando del GAL.**

Tutti i partecipanti si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione del progetto.

I Partner beneficiari di contributo (ivi compreso il Capofila), indipendentemente dalla propria natura giuridica, ai sensi del Paragrafo A.4.2 lettera d) del Bando del GAL dichiarano inoltre:

- che nei propri confronti non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- solo nel caso di imprese, di non essere un'impresa in difficoltà;
- di non avere tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

Qualora, in sede di controllo, si accerti la sussistenza di una o più delle circostanze di cui sopra, oltre alle eventuali conseguenze di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., il componente rispetto al quale sia accertato il verificarsi della condizione è escluso dal Gruppo di cooperazione. In tale ipotesi, il Capofila, dopo attenta valutazione in merito alla significatività nella SSV del ruolo del componente escluso, può presentare la domanda di revisione/variante del progetto e la documentazione annessa escludendo dal gruppo di cooperazione il componente escluso ed eventualmente inserendo un nuovo componente avente ruolo similare e requisiti compatibili con quelli previsti dal paragrafo “A.4.1 Beneficiari” del Bando del GAL.

Nel caso in cui il componente interessato sia il Capofila, uno dei partner beneficiari può assumere il ruolo di Capofila e presentare domanda di revisione/variante e la documentazione annessa escludendo dal gruppo di cooperazione il precedente capofila escluso; successivamente dovrà essere presentata domanda di voltura.

I soggetti componenti il Raggruppamento assumono, nei confronti del GAL, la responsabilità solidale per l'esecuzione del Progetto.

Gli stessi si obbligano a svolgere ognuno le attività specificatamente risultanti dal Progetto approvato dal GAL e descritte nei modelli allegati alla domanda di contributo nella versione ultima approvata dal GAL, secondo le modalità ivi indicate.

I soggetti componenti il Raggruppamento si impegnano a stipulare un nuovo mandato nel caso intervengano modifiche/integrazioni nel partenariato, negli importi di progetto o in ogni altra circostanza prevista dal Bando del GAL.

I soggetti componenti il Raggruppamento convengono inoltre che:

- al Capofila spetti la rappresentanza dei soggetti mandanti componenti il Raggruppamento nei riguardi del GAL. Tuttavia, il GAL può, a sua discrezione, far valere direttamente le responsabilità in capo ai soggetti mandanti componenti il Raggruppamento;
- il presente mandato è gratuito ed irrevocabile;
- qualunque ipotesi di revoca del presente mandato non avrà effetto nei confronti del GAL.

## Art. 2 - Doveri del Capofila

Il Capofila si impegna a rispettare tutti gli obblighi posti a suo carico dal Paragrafo A.4.3) del Bando del GAL, e in particolare a:

- a) svolgere in favore del partenariato qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del contributo,
- b) coordinare gli aspetti amministrativi e legali correnti e i rapporti con il GAL,
- c) svolgere tutti gli atti, le pratiche e gli adempimenti necessari al fine di dare attuazione al progetto preliminare, fatte salve le eventuali modifiche approvate dal GAL in fase di ammissione a finanziamento,
- d) verificare che il presente mandato:
  - venga autenticato **entro due mesi** dalla lettera di ammissione a finanziamento e, comunque, prima della presentazione della domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo) del Bando del GAL,
  - venga aggiornato nel caso intervengano modifiche/integrazioni nel partenariato, negli importi di progetto, nell'Accordo di cooperazione e in ogni altra circostanza prevista dal Bando del GAL,
- e) presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, e assumere la funzione di coordinamento generale, mantenendo tale ruolo fino al termine del Progetto,
- f) essere l'interlocutore di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari legati alla domanda di sostegno e alla pratica ammessa a finanziamento, impegnandosi a trasmettere tempestivamente a tutti i componenti del Raggruppamento ogni informazione e indicazione utile al proseguimento delle attività e alla realizzazione del Progetto,
- g) in caso di ammissione a finanziamento, presentare, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti partner beneficiari, la documentazione e le domande relative alle fasi e istanze successive,
- h) ricevere il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione, trasferirne quota parte agli altri partecipanti partner beneficiari in ragione delle rispettive spese che saranno riconosciute a seguito delle istruttorie delle domande di pagamento e in misura delle relative percentuali di sostegno. Tale obbligo costituisce impegno essenziale del Capofila e il mancato trasferimento di tale quota è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, di decadenza dell'intera domanda,
- i) occuparsi del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto,
- j) occuparsi del monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto,

- k) occuparsi dell'elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull'attuazione del progetto,
- l) occuparsi dell'animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto,
- m) occuparsi della divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti.

### **Art. 3 - Realizzazione delle attività, pagamento e riparto del contributo**

Ai sensi del Paragrafo A.4.1 punto 5) del Bando:

- ciascun componente del gruppo di cooperazione (compreso il Capofila) potrà realizzare in autonomia le attività del progetto di propria competenza, sostenendone direttamente e in proprio le relative spese (attraverso documenti fiscali e contabili a lui intestati), in coerenza con la SSV e in coordinamento con gli altri partecipanti,
- il Capofila presenterà le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) inserendovi le spese **proprie e di ciascun altro partner beneficiario** e, a seguito di positiva istruttoria da parte del GAL, riceverà il contributo complessivo corrispondente alle spese ammesse; sarà obbligo del Capofila redistribuire tale contributo ai partner beneficiari per le quote a ciascuno spettanti, come da prospetto inserito nell'accordo di cooperazione che viene di seguito riportato.

(*Descrivere nel dettaglio le modalità di ripartizione del contributo tra i partner, anche in caso di mancata erogazione dello stesso, attraverso la seguente tabella in base quanto inserito nell'Allegato 3 Prospetto Interventi e Spese)*

Partner	Investimento complessivo	Totale contributo

### **Art. 4 - Conoscenza delle condizioni stabilite dal Bando**

I soggetti partecipanti sono consapevoli delle condizioni stabilite dal Bando del GAL relative all'Intervento SRG07 e si impegnano a formalizzare il presente mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito al capofila mediante autenticazione presso un Pubblico Ufficiale (es. Notaio, Segretario Comunale) **entro due mesi** dalla lettera di ammissione a finanziamento e, comunque, prima della presentazione della prima domanda di pagamento (anticipo/acconto/saldo).

### **Art. 5 – Vincolo di destinazione d'uso e validità del mandato**

Ai sensi del Paragrafo B.8.1 lettera f) del Bando del GAL, i partecipanti al Raggruppamento si impegnano a mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati per 5 anni, a partire dalla data di liquidazione del saldo; il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Coerentemente con la durata del suddetto vincolo, il mandato di cui al presente atto si risolverà automaticamente, senza bisogno di formalità o adempimenti:

- a) alla completa realizzazione del Progetto con liquidazione di ogni pendenza e adempimento di tutte le obbligazioni nei confronti del GAL;
- b) con il verificarsi di una causa di estinzione del rapporto per una delle cause previste dalla legislazione in vigore.

### **Art. 6 - Foro competente**

Per ogni eventuale controversia il foro competente è quello di \_\_\_\_\_.

### **Art. 7 - Registrazione e spese**

Tutte le eventuali spese collegate al presente atto sono sostenute da \_\_\_\_\_ e ripartite \_\_\_\_\_.

Letto, sottoscritto ed approvato

Data \_\_\_\_\_

Denominazione Partner	Nome e Cognome del sottoscrittore	Firma

**Allegare per ogni soggetto firmatario copia del documento di identità in corso di validità**



### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 8 - DICHIARAZIONE DI ASSESSO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	

**ALLEGATO 8 - DICHIARAZIONE DI ASSESSO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI da parte del/i proprietario/i (e di ciascun comproprietario) dell'area e/o dei beni (edifici, manufatti, pertinenze) destinatari degli interventi**

(Il presente documento deve essere allegato da coloro che realizzano interventi in aree o su beni non di proprietà, una dichiarazione per ciascun proprietario)

Il/La sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ residente a  
 \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, (CAP  
 \_\_\_\_\_ ), Tel. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ e-mail  
 \_\_\_\_\_ , codice fiscale \_\_\_\_\_,

in qualità di **titolare/legale rappresentante dell'ente/impresa/altro**

Denominazione/ragione sociale \_\_\_\_\_

Forma giuridica \_\_\_\_\_

Comune sede legale \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Prov.

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

in relazione alla **domanda di contributo** presentata dal soggetto giuridico

Denominazione/ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

Capofila       Partner beneficiario

**in persona** del suo legale rappresentante:

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

nell'ambito dell'area territoriale/dell'immobile (terreno e/o fabbricato/ edificio/ costruzione) ubicata in:

Comune di	Via e n.	Prov.

Estremi catastali<sup>1</sup>

Comune di	Sezione	Foglio	Particella	Sub	In qualità di proprietario/comproprietario

<sup>1</sup> Riportare gli estremi catastali identificativi completi dell'immobile (ivi incluso eventuali pertinenze e terreni) o di tutti i terreni oggetto della presente dichiarazione.

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- di concedere il proprio pieno ed incondizionato assenso per la realizzazione dell'intervento promosso  dal capofila

<input type="checkbox"/>	e	dal	soggetto	partner
in	persona	del	rappresentante	Sig.
_____ , del quale è a piena e completa conoscenza.				

- di impegnarsi a sottoscrivere, in caso di concessione del contributo, il vincolo quinquennale di destinazione d'uso previsto dal bando in oggetto.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27/04/2016 – Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)**

Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Si autorizza il GAL Tradizione delle Terre Occitane al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Accompagnare la dichiarazione con la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.**

SI PRECISA, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che la sottoscrizione della dichiarazione non è soggetta ad autentica nel caso in cui essa sia resa alla presenza del funzionario addetto oppure accompagnate da fotocopia, anche non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La dichiarazione medesima può essere resa con le suddette modalità in esenzione da bollo.



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 9 – TITOLO DI DISPONIBILITÀ DEI BENI OGGETTO DI INTERVENTO E IMPEGNO A RICHIEDERE LE AUTORIZZAZIONI</b>	

**ALLEGATO 9 - TITOLO DI DISPONIBILITÀ DEI BENI OGGETTO DI INTERVENTO E  
IMPEGNO A RICHIEDERE LE AUTORIZZAZIONI**  
(permesso di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni paesaggistiche, ecc...)

**Dichiarazione di titolo di disponibilità dell'area e/o dei beni (immobili, manufatti, pertinenze, terreni) oggetto di intervento (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")**

Il/La sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ residente a  
 \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, (CAP  
 \_\_\_\_\_ ), Tel. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail  
 \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,  
 in qualità di titolare/legale rappresentante dell'ente/impresa \_\_\_\_\_  
 Denominazione/ragione sociale \_\_\_\_\_  
 Forma giuridica \_\_\_\_\_  
 Comune sede legale \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_

in relazione alla **domanda di contributo** presentata dal soggetto giuridico

Denominazione/ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

Capofila       Partner beneficiario

**in persona** del suo legale rappresentante:

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

nell'ambito dell'area territoriale/dell'immobile (terreno e/o fabbricato/ edificio/ costruzione) ubicata in:

Comune di	Via e n.	Prov.

Estremi catastali<sup>1</sup>

Comune di	Sezione	Foglio	Particella	Sub	In qualità di proprietario/comproprietario

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

---

<sup>1</sup> Riportare gli estremi catastali identificativi completi dell'immobile (ivi incluso eventuali pertinenze e terreni) o di tutti i terreni oggetto della presente dichiarazione.

- di essere proprietario/comproprietario del bene oggetto di intervento;
- di avere un contratto di locazione/comodato dei fabbricati/terreni interessati dagli investimenti con una durata residua almeno quinquennale dalla data di erogazione del saldo del contributo.
- Per lavori fondiari/edili/impianti/sistemazioni, in relazione al tipo di intervento candidato, dichiara che l'intervento proposto necessita dei seguenti pareri/autorizzazioni/svincoli:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

e dichiara di impegnarsi, in caso di ammissione a finanziamento, a presentare tempestivamente agli Enti Competenti le richieste per l'ottenimento dei suddetti pareri/autorizzazioni/svincoli.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27/04/2016 – Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)**

Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Si autorizza il GAL Tradizione delle Terre Occitane al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Accompagnare la dichiarazione con la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.**

SI PRECISA, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che la sottoscrizione della dichiarazione non è soggetta ad autentica nel caso in cui essa sia resa alla presenza del funzionario addetto oppure accompagnate da fotocopia, anche non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La dichiarazione medesima può essere resa con le suddette modalità in esenzione da bollo.



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

GAL	GAL Tradizione delle Terre Occitane
INTERVENTO	SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages
BANDO	02/2025
SCADENZA	31 marzo 2026 Ore 12:00

**ALLEGATO 10 - MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI SPESA E PAGAMENTO**

## SEZIONE A - PARTE GENERALE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

### **Modalità e mezzi di pagamento**

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 bancario 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).

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 con evidenza dell'intestatario del conto. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia esplicitamente 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. Le copie 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 con evidenza dell'intestatario del conto. 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);
- **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).

- Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.  
Si sottolinea che, per i beneficiari enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, per tutte le spese sostenute occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).
- Per le spese di personale fare riferimento alle disposizioni contenute alla Sezione B del presente documento.

#### Diciture da riportare sulla documentazione di spesa

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 a finanziamento, la seguente dicitura:  
**“PSP 23-27 Piemonte, n° domanda \_\_\_\_\_”;**
- per i documenti di spesa con data successiva all'ammissione a finanziamento, il codice CUP (Codice Unico di Progetti) assegnato alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13);
- per beneficiari pubblici/stazioni appaltanti che hanno richiesto e **ottenuto in autonomia il CUP, indipendentemente dalla data di ammissione**, il medesimo codice CUP.

penal l'inammissibilità dell'importo relativo, fatte salve le modalità di regolarizzazione in seguito descritte.

Fanno eccezione i seguenti documenti, solo qualora le relative spese siano espressamente ammissibili dal Bando:

- 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 (non valido per intervento SRG07);
- 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.

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.

## SEZIONE B - PARTE SPECIFICA DETTAGLI RELATIVI AL BANDO SRG07

Per la descrizione delle tipologie di investimento e per le categorie di spesa ammesse fare riferimento rispettivamente ai **paragrafi B.5.1 e B.6.2 del bando**.

In particolare, saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno. Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Anche le spese che rientrano nei costi semplificati (es. unità di costo standard - UCS - per il personale), devono essere costi effettivamente sostenuti (ovvero documentabili, tracciabili e di cui va conservata la documentazione giustificativa).

### **Dettaglio della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute.**

#### **1) Spese di personale (paragrafo B.6.2.1 punto 1 del Bando)**

Si ricorda che la quantificazione delle spese va effettuata sulla base di quanto disposto dal suddetto paragrafo del Bando.

##### **1.1) Spese di personale dipendente e parasubordinato:**

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</b>
Lavoratori dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa), <b>escluse</b> le imprese agricole e forestali.	<p>Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.</p> <p>Lettera di incarico o contratto</p> <p>Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno/documentazione di dettaglio, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).</p> <p>Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.</p> <p>Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, copia ricevuta bonifico, copia estratto conto)</p>
Lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato di imprese agricole o forestali e assimilabili (anche in caso di presenza di un contratto di lavoro tra soci di impresa) CASI CUI SI APPLICANO le UCS di 14,38 €/h (per le imprese agricole) o di 19,54 €/h (per le imprese forestali)	<p>Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.</p> <p>Lettera di incarico o contratto</p> <p>Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.</p> <p>Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, copia ricevuta bonifico, copia estratto conto)</p>
Lavoratori parasubordinati	<p>Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti</p> <p>Lettera di incarico o contratto</p> <p>Indicazione del costo del lavoro (calcolato e certificato in fase di presentazione della domanda di sostegno/documentazione di dettaglio, al netto di eventuale revisione di progetto o variante).</p> <p>Timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.</p>

	Copia dei documenti di spesa (es. cedolino, stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, ricevuta bonifico, copia estratto conto)

### 1.2) Spese di personale: lavoratori autonomi, titolari soci o amministratori

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto
Titolari, soci e amministratori di imprese e altre prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (lavoratori autonomi) (CASI CUI SI APPLICA L'UCS di 27,5€/h)	Copia di tutti i timesheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

### 2) Spese generali (paragrafo B.6.2.1 punto 2 del Bando)

Il calcolo delle spese generali è effettuato in maniera forfettaria per un importo pari al 15% delle spese di personale rendicontate. In caso di previsione di questo tipo di spesa, potranno essere richiesti in fase di controllo in loco/dichiarazioni documenti comprovanti l'effettiva spesa sostenuta (bollette, affitti...).

### 3) Spese per consulenze e collaborazioni esterne (paragrafo B.6.2.1 punto 3 del Bando)

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze e Collaborazioni esterne	Copia del curriculum vitae (nel caso in cui sia cambiato il fornitore rispetto a quello indicato in preventivo)
	Copia della lettera di incarico o del contratto stipulato con l'indicazione della prestazione richiesta, dell'importo pattuito del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore
	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto
Per i beneficiari, <b>enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti</b> , occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).	

**4) Acquisizione di servizi e forniture strettamente connessi all'attività di progetto (paragrafo B.6.2.1 punto 4 del Bando)**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella Sezione A del presente documento.

**5) Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto (paragrafo B.6.2.1 punto 5 del Bando)**

L'importo complessivo riconosciuto, nel rispetto delle limitazioni previste da bando, sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, previa verifica del numero di relatori impegnati ed effettivamente pagati per la realizzazione del/degli incontro/i.

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</b>
<b>Spese per realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop</b>	<p>Copia del curriculum vitae dei relatori, da cui si evinca la pertinenza rispetto all'oggetto dell'incontro</p> <p>Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore. Eventuali costi di missione/viaggio sono da ricomprendersi nel costo del relatore (persona/giorno) nei limiti dell'importo massimo di € 600,00 a persona/giorno (non sarà accettata a rendiconto documentazione come biglietti di viaggio o simili)</p> <p>Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);</p> <p>Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto;</p> <p>Locandine, atti dei convegni, seminari, incontri informativi, open day, workshop, comunicati stampa, ecc. realizzati contenenti i corretti loghi per la comunicazione dell'evento (Vedasi allegato 13 Pubblicità del sostegno).</p> <p>Fogli firme attestanti le presenze, fotografie</p> <p>Per i beneficiari, <b>enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti</b>, occorre presentare la documentazione indicata nel Bando (atti amministrativi, check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento, ecc...).</p>

**6) Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, strumenti informatici e digitali**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella prima parte generale del presente documento.

**7) Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto**

L'importo complessivo riconosciuto sarà calcolato sulla base di quanto ammesso, con verifica del numero di persone partecipanti e durata in giorni dell'iniziativa.

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
	Copia delle fatture riportanti la dicitura obbligatoria apposta dal fornitore, biglietti di viaggio per i quali richiedere fattura e apposizione dicitura

<b>Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connessi all'attività di progetto</b>	Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura/biglietto di viaggio (copia ricevuta bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)
	Eventuali ricevute di versamento della ritenuta di acconto
	Elenco dei partecipanti e fogli firme attestanti le presenze, fotografie
	Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

**8) Costi diretti per investimenti materiali e immateriali (categoria di spesa G in sovvenzione globale)**

Per tutti gli acquisti, fare riferimento a quanto riportato nella Sezione A del presente documento.



REGIONE  
PIEMONTE

arpea.



LEADER  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



Sviluppo Rurale  
Piemonte 2023-2027

**SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”**

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02 - 25</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>

**ALLEGATO 11 - Elenco documenti contabili per domanda di pagamento**

**ALLEGATO 11 - Elenco documenti contabili per domanda di pagamento**

## Data

Firma

**ALLEGATO 11 - Elenco documenti contabili per domanda di pagamento**

## Data

Firma

**ALLEGATO 11 - Elenco documenti contabili per domanda di pagamento**

## Data

Firma

**ALLEGATO 11 - Elenco documenti contabili per domanda di pagamento (SRG07)**

## **RIEPILOGO SPESE COMPLESSIVO PROGETTO PER AZIONE FARO**

## Data

Firma \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO PAR. B.5.1 DEL BANDO****CATEGORIA SPESA AMMISSIBILE PAR. B.6.2 DEL BANDO + ALLEGATO 6**

A)costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti	SRG07-Spese di personale Dipendenti impresa agricola 14,38€/h
B)spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione) compresi i costi legali per la costituzione del gruppo di cooperazione	SRG07-Spese di personale Dipendenti impresa forestale iscritta all'AIFO 19,54€/h
C)divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale)	SRG07-Spese di personale Dipendenti di altre categorie di beneficiari (calcolo costo orario standard)
D)costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo	SRG07-Spese di personale Lavoratori parasubordinati
E)costi per monitoraggio del progetto	SRG07-Spese di personale Lavoratori autonomi 27,5€/h
F)costi per attività promozionali	SRG07-Spese di personale Titolari, soci o amministratori dei partner beneficiari compreso il capofila 27,5€/h
G)costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (sovvenzione globale)	SRG07- Spese generali (costi di esercizio e amministrativi della cooperazione)  SRG07-Consulenze e collaborazioni esterne SRG07-Acquisizione di servizi e forniture strettamente connessi all'attività di progetto

## **SCHEDA DA NON MODIFICARE**

SRG07-Realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day, workshop strettamente connessi all'attività di progetto

SRG07- Acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, strumenti informatici e digitali

SRG07- Spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connesse all'attività di progetto

SRD01:Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole

SRD03: Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole

SRD04\_A: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale; Sottointervento A: Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità

SRD04\_B: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale; Sottointervento B: Elementi naturaliformi dell'agroecosistema

SRD04\_C: Investimenti NON produttivi agricoli con finalità ambientale; Sottointervento C: Tutela degli elementi tradizionali del paesaggio rurale;

SRD07\_AZ5: Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali: Azione 5 Infrastrutture ricreative pubbliche

SRD09\_C: Investimenti non produttivi nelle aree rurali - Azione c) Valorizzazione beni architettonici di pregio (pubblici 90% contributo)

SRD09\_C: Investimenti non produttivi nelle aree rurali - Azione c) Valorizzazione beni architettonici di pregio (privati 80% contributo)

SRD13: Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli (privati 20% oppure 40% contributo)

SRD14: Investimenti produttivi NON agricoli in aree rurali (privati 40% oppure 50% contributo)

SRD15: Investimenti produttivi forestali - Azione 2 Ammodernamenti e miglioramenti



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

**SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”**  
*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 12 – RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE</b>	

## ALLEGATO 12 - RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

### 1. Domanda di pagamento

- Acconto**
- Saldo**

### 2. Dati del beneficiario capofila e operazione di riferimento

Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov.	
Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

in qualità di **titolare/legale rappresentante dell'ente/organizzazione/impresa**

Denominazione/ragione sociale	Forma giuridica			
Comune sede operativa	CAP	Via	n.	Prov.
Codice fiscale				
Partita IVA				

Intervento	SRG07	Estremi del bando
GAL Tradizione delle Terre Occitane – SSL 2023 - 2027		Bando SRG07 Smart Village n. 02/2025

in qualità di **capofila del gruppo di cooperazione** proponente la Strategia Smart Village:

Titolo	
--------	--

### 3. Descrizione dell'intervento realizzato e del valore degli investimenti

*Descrivere tutti gli investimenti effettuati, precisando le eventuali differenze rispetto a quanto previsto nella SSV definitiva e ammesso a finanziamento  
(Inserire testo)*

**NOTA BENE:** Le eventuali modifiche al progetto di investimento ammesso a finanziamento oggetto di Variante (cfr bando SRG07 par. C.5. Variante) devono essere preventivamente comunicate al GAL secondo le modalità specificate nel bando stesso, pena l'inammissibilità delle modifiche stesse e la possibile decadenza dal contributo. In caso di Adattamento tecnico economico (cfr bando SRG07 par. C.6. Adattamento Tecnico

Economico), da dimostrare in fase di domanda di pagamento, è comunque suggerito un preventivo confronto con il GAL.

#### **4. Descrizione sintetica dei risultati raggiunti**

*Descrivere i risultati raggiunti e le attività che il Gruppo di cooperazione è in grado di realizzare grazie agli investimenti effettuati. Fare riferimento in particolare al coinvolgimento della comunità, all'attivazione di risorse economiche aggiuntive ed all'evoluzione della visione nel tempo.*

*Dettagliare quindi le attività finora intraprese ed eventualmente completeate per perseguire tale visione, attraverso il coinvolgimento attivo della comunità  
(Inserire testo)*

Descrivere inoltre, in estrema sintesi, i seguenti contenuti.

#### **5. Composizione del partenariato**

*Descrivere lo sviluppo del partenariato e le dinamiche relazionali al suo interno rispetto a quanto indicato nella SSV definitiva. I ruoli definiti sono stati rispettati? Le azioni sono state prese in carico dai rispettivi partner? Ci sono state defezioni?*

*(Inserire testo)*

#### **6. Coinvolgimento delle parti interessate nello sviluppo della SSV**

*Descrivere, in riferimento a quanto indicato nella SSV, se e come gli stakeholder sono stati coinvolti nell'identificazione delle priorità/obiettivi della strategia; potenziali azioni, nella valutazione dei bisogni, ecc.*

*Descrivere inoltre quali azioni siano state attivate per mobilitare le parti interessate e quali canali di comunicazione siano stati utilizzati e con quale riscontro.  
(Inserire testo)*

#### **7. Partnership e integrazione con strategie esistenti**

*Sulla base di quanto indicato in SSV, descrivere come siano state attivate le partnership sovraterritoriali indicate.*

*Specificare inoltre come siano state attivate e concretizzate le sinergie con le iniziative esistenti elencate in SSV: per ciascun progetto/strategia descrivere quali rapporti siano stati attivati e come il gruppo di cooperazione abbia lavorato per attivare collaborazione e integrazione*

*(Inserire testo)*

#### **8. Caratteristiche della strategia**

*A partire da quanto indicato nella SSV definitiva, descrivere per ogni obiettivo specifico quali azioni faro siano state attivate, fino a che punto siano state completeate e quali risultati abbiano portato, in relazione alle sfide individuate*

*Descrivere qui quanto realizzato rispetto alla logica di intervento complessiva e dettagliare nella tabella che segue. (Inserire testo)*

#### **9. Elementi abilitanti**

*Descrivere gli elementi abilitanti attivati o in corso di attivazione rispetto alle azioni faro ed alle sfide individuate. Elenicare gli elementi abilitanti con elenco numerato e descrivere ogni voce.  
(Inserire testo)*

Ambito Tematico	Obiettivo Specifico	Azioni faro	Attività realizzate e Risultati raggiunti
Denominazione Ambito scelto	Obiettivo Specifico 1 – OS1	Azione Faro 1 – Consultazione popolazione	...
		Azione Faro 2 – Riqualificazione immobili	...
	Obiettivo Specifico 1 – OS2	Azione Faro 3 - Comunicazione	...
		Azione faro 4	...
.....	Obiettivo Specifico 1 – OS3	Azione faro 5	...
		Azione faro 6	...
		...	
	Obiettivo Specifico 1 – OS4		
	...	...	

**10. Attività preparatorie della SSV**

*A partire da quanto indicato nella SSV, descrivere il processo preparatorio che il gruppo di cooperazione ha attivato, facendo riferimento alla logica di intervento (Visione, obiettivi, azioni faro). Le azioni preparatorie servono a creare le condizioni affinché la Strategia Smart Village sia utile alla comunità e risponda a dei reali bisogni. (Inserire testo)*

**11. Coinvolgimento attivo della comunità**

*A partire da quanto indicato nella SSV, descrivere quali gruppi di attori locali (stakeholder) siano stati coinvolti nella definizione e nell'attuazione della SSV, in che modo siano stati coinvolti e quali difficoltà siano state riscontrate  
(Inserire testo)*

Categoria	Numero soggetti coinvolti
Stakeholder	...
Stakeholder	...
Stakeholder	...
...	...
...	...

*Allegare alla presente fogli firme, foto, questionari, ecc.*

**12. Monitoraggio e valutazione**

*A partire da quanto indicato nella SSV, descrivere se e come siano stati attivati gli strumenti di monitoraggio previsti per raccogliere informazioni sulla qualità e l'efficacia dei processi partecipativi attivati, sui risultati di progetto e sull'andamento delle variabili di interesse su cui la strategia intende avere un effetto*

Descrivere inoltre l'impianto valutativo adottato, specificando quali strumenti siano stati adottati e per quali cambiamenti sia stato valutato l'effetto della Strategia Smart Village. (Inserire testo)

**13. Sostenibilità di governance**

*A partire da quanto indicato nella SSV e nell'accordo di cooperazione, descrivere come sono stati definiti i ruoli interni al gruppo di cooperazione, come sono gestite le relazioni con gli stakeholder non aderenti al partenariato. Descrivere inoltre gli strumenti partecipativi che sono stati attivati.*

Indicare inoltre il livello di partecipazione di ciascun partner alle attività di strategia ed eventuali difficoltà relazionali o legate ai processi decisionali riscontrate durante il processo di implementazione. (Inserire testo)

**14. Sostenibilità ambientale**

*A partire da quanto indicato nella SSV, Descrivere come il gruppo di cooperazione ha operato per far fronte agli effetti del cambiamento climatico sul territorio oggetto della strategia. (Inserire testo)*

**15. Sostenibilità sociale**

*A partire da quanto indicato nella SSV, descrivere come il gruppo di cooperazione ha operato per far fronte alle problematiche sociali presenti sul territorio oggetto della strategia. (Inserire testo)*

## 16. Coerenza Economica

*A partire da quanto indicato nella SSV, descrivere quali investimenti siano stati realizzati, se siano stati registrati aumenti o diminuzioni dei costi previsti.*

*Descrivere inoltre se siano state attivate fonti di finanziamento ulteriori rispetto al bando GAL SRG07 e specificarne gli importi e le finalità.*

*(Inserire testo)*

## 17. Allocazione delle risorse per partner

*Nella tabella seguente, a partire da quanto indicato nell'allegato 3 “Prospetto interventi e spese” indicare quanto speso rispetto all’investimento complessivo per ciascun partner, specificando l’ammontare di contributo richiesto in domanda di pagamento.*

*Allegare nuovamente l’allegato 3 opportunamente aggiornato*

<u>Partner</u>	<u>Importo ammesso a finanziamento</u>	<u>Investimento effettuato</u>	<u>Totale contributo richiesto</u>
<u>Partner 1 Capofila</u>	<u>€ 200</u>	<u>€ 100</u>	<u>€100</u>
<u>Partner 2</u>	<u>...</u>	<u>...</u>	<u>...</u>

## 18. Adattamenti tecnico-economici

*Descrivere e motivare le modifiche non sostanziali apportate alla proposta di SSV coerenti con gli obiettivi dell’Intervento e che rappresentano l’introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, fermo restando l’importo della spesa ammessa e del sostegno concesso in sede di istruttoria di ammissione a finanziamento e a condizione che sia sempre possibile identificare l’oggetto del sostegno.*

*Per verificare cosa si configuri come un adattamento tecnico economico, cfr. paragrafo C.6*

*(inserire testo)*

## 19. Prospetto analitico dei costi sostenuti nel progetto di investimento

*Riportare la spesa inserita per ciascuna azione faro in domanda di sostegno, revisione di progetto o ultima variante e la spesa effettivamente sostenuta. Verificare la coerenza con l'ultima domanda ammessa (sostegno o variante) al netto degli eventuali adattamenti tecnico-economici.*

<b>Azioni Faro nr e descrizione</b>	<b>Piano OPERATIVO (Bando SRG07)</b> <b>Fonte finanziamento Interventi SSL</b> Riportare le informazioni presenti nel foglio “Totale Azioni Faro” dell’allegato 3 “Prospetto interventi e spese”			<b>Piano COMPLEMENTARE</b> <b>Eventuali altre fonti finanziamento complementari €</b>	
	<b>Intervento di riferimento (SRG07 o altri da allegato 6)</b>	<b>Investimento totale (da allegato 3) €</b>	<b>Investimento Effettuato €</b>	<b>Altre fonti di finanziamento complementari</b>	<b>Investimento totale €</b>
Azione Faro 1: Consultazione popolazione	SRG07	11.500	11.500	Fondazione Bancaria	50.000
Azione Faro 2: Riqualificazione immobili	SRD07_AZ5	100.000	80.000		
Azione Faro 2: Riqualificazione immobili	SRG07	2.875	2.875		
Azione Faro 3: Comunicazione	SRG07	15.000	15.000		
...					
...					
<b>Totale Strategia</b>	<b>Investimento complessivo</b>	<b>129.375</b>	<b>109.375</b>	<b>Investimento complessivo</b>	<b>50.000</b>

## 20. Tempi di conclusione dell'intervento

*Da compilare solo in caso di domanda di saldo*

*Data di conclusione dell'intervento* \_\_\_\_\_



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 13 - PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO</b>	

## ALLEGATO 13 - PUBBLICITÀ 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.

### 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 proprio **sito web**, se esistente, e sui **social media** ufficiali una breve descrizione dell'operazione, il livello del sostegno ricevuto dall'Unione Europea, le finalità e i risultati;
- b) Inserendo nei **materiali informativi e divulgativi** eventualmente prodotti i **loghi obbligatori** per legge (l'emblema di Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Piemonte e il logo dello Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027).
- c) Inserendo su **tutti i documenti e sui materiali di comunicazione** riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una **dichiarazione** che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione Europea e ne presenti l'emblema, in maniera visibile (es: "*Iniziativa finanziata dal Complemento di sviluppo rurale 2023-2027 della Regione Piemonte - Intervento XXX - Titolo intervento*");
- d) Per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali con contributo pubblico **superiore a 50.000 euro**, o in caso di sostegno finanziario, compreso il finanziamento del capitale circolante, per cui il costo totale dell'operazione supera 500.000 euro, collocando una **targa** informativa o un display elettronico equivalente con informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione Europea e che ne presenti il logo;
- e) Per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione con un contributo pubblico **superiore a 500.000 euro**, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare il logo dell'Unione Europea, non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
- f) Per le operazioni Leader (Intervento SRG06) con contributo pubblico superiore a 10.000 euro, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di formato A3 o un display elettronico equivalente con informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione Europea;

Tutte le informazioni di dettaglio, i loghi e le grafiche sono disponibili sul sito di Regione Piemonte al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027>



**LEADER**  
Sviluppo guidato dalle comunità locali



## Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

### SSL 2023 – 2027 del GAL “Lontano dai margini: le comunità al centro”

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,  
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

<b>GAL</b>	<b>GAL Tradizione delle Terre Occitane</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages</b>
<b>BANDO</b>	<b>02/2025</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31 marzo 2026 Ore 12:00</b>
<b>ALLEGATO 14 - INFORMATIVA IN RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA</b>	

## ALLEGATO 14 - 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 il **GAL Tradizione delle Terre Occitane soc. cons. a r.l. e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA)**, il delegato al trattamento dei dati del GAL Tradizione delle Terre Occitane soc. cons. a r.l. è il Direttore Maria Pianezzola e i responsabili pro-tempore del GAL Tradizione delle Terre Occitane per le fasi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO)** del GAL Tradizione delle Terre Occitane è: a.quartaroli@italiaprivity.eu, Via Roma 9, Ponzone (AL); 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 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 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.