



**Regione Piemonte  
Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020**

**Programma di Sviluppo Locale**

**SCOPRIRE, AMARE, VIVERE IL MONFERRATO**

**AMBITO TEMATICO Turismo sostenibile**

**BANDO PUBBLICO**

**PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI FINANZIAMENTO**

**Misura 6**

**Sottomisura 6.2.**

1

**Operazione 6.2.1.**

**Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra agricole nelle zone rurali (turismo rurale)**

**Allegati per la domanda di aiuto: modelli**

**ALLEGATO 1. Business Plan. Modello da programma MIP della Regione Piemonte.**

**ALLEGATO 2. Business Plan: Modello per la valutazione delle domande per il GAL**

**ALLEGATO 3 Modello di adesione al POM di microarea**

**ALLEGATO 4. Modello di dichiarazione di impegno alla pubblicizzazione di strutture e servizi per l'ospitalità in area GAL (microarea di appartenenza e microaree adiacenti)**

**ALLEGATO 5. Modello adesione alla Carta della Qualità dell'ospitalità monferrina**

## Sommario

<b>1</b>	<b>FINALITÀ del Bando</b> .....	5
<b>2</b>	<b>BENEFICIARI</b> .....	6
2.1.	Persone fisiche.....	6
	Disoccupati, inattivi (persone che non sono attualmente occupate e non sono alla ricerca attiva di lavoro), ...	6
2.2.	Microimprese neo-costituite, .....	6
2.3.	Ulteriori motivazioni di inammissibilità per i potenziali beneficiari di cui ai par. 2.1, 2.2.....	6
<b>3</b>	<b>LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (Comuni facenti parte del territorio del GAL)</b> .....	6
<b>4</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI</b> .....	7
<b>5</b>	<b>NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI</b> .....	7
<b>6</b>	<b>TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE</b> .....	7
<b>7</b>	<b>OGGETTO DEL BANDO</b> .....	8
7.1	Tipologia Interventi ammissibili .....	8
7.2.	Spese ammissibili e non ammissibili (vedi anche domanda on line) .....	8
7.3.	Condizioni di ammissibilità al premio.....	8
7.4.	Tipo di agevolazione prevista e modalità di erogazione del premio .....	9
<b>8.</b>	<b>TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO</b> .....	11
<b>9.</b>	<b>CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	11
9.1.	Iscrizione all'Anagrafe Agricola .....	11
9.2.	Come compilare e presentare le domande di sostegno .....	12
9.2.1.	Gestione informatica delle domande di sostegno .....	12
9.2.2.	Contenuto della domanda telematica di sostegno.....	13
9.2.3.	Impegni.....	13
<b>10.</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	14
10.1.	Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati. Commissione istruttoria.....	14
10.2.	Procedure generali di istruttoria .....	14
10.2.1.	Verifica ammissibilità delle domande (a cura del RP con la collaborazione del RAF) .....	14
10.2.2.	Valutazione delle domande sulla base dei criteri di selezione.....	14

10.2.3.	Comunicazioni in base alla L 7 agosto 1990 n 241 .....	18
10.2.4.	Formazione della graduatoria .....	18
10.2.5.	Conclusione della procedura di istruttoria.....	18
<b>11.</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>19</b>
11.1.	Domanda di acconto/prima rata.....	19
11.2.	Domanda di saldo .....	19
<b>12.</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO</b> .....	<b>20</b>
<b>13.</b>	<b>CONTROLLO SUL MANTENIMENTO DELL' IMPEGNO</b> .....	<b>20</b>
<b>14.</b>	<b>CONTROLLI EX POST</b> .....	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>PROROGHE</b> .....	<b>21</b>
<b>16.</b>	<b>VARIANTI</b> .....	<b>21</b>
16.1.	Definizione di variante .....	21
16.2.	Presentazione della domanda di variante.....	21
16.3.	Istruttoria della domanda di variante .....	21
<b>17.</b>	<b>DECADENZA DAL PREMIO</b> .....	<b>21</b>
<b>18.</b>	<b>PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL' ITER DELLA DOMANDA</b> .....	<b>22</b>
18.1.	Ritiro della domanda .....	22
18.2.	Riesami/ricorsi.....	22
18.3.	Errori palesi .....	22
18.4.	Cause di forza maggiore .....	22
<b>19.</b>	<b>INFORMAZIONE E PUBBLICITA</b> .....	<b>23</b>
<b>20.</b>	<b>NORMATIVA</b> .....	<b>23</b>
<b>21.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>23</b>
<b>22.</b>	<b>PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>23</b>
<b>23.</b>	<b>APPENDICE</b> .....	<b>24</b>

## PREMESSA

### A. DEFINIZIONI UTILI PER IL BANDO

**A.1. Microarea:** area costituita da un gruppo di Comuni (**min. 2, max indicativamente 5**), dotati di **continuità territoriale**, e che anche dal punto di vista paesaggistico, logistico (collegamenti), storico, eventualmente *funzionale* (ad es. servizi condivisi) presentino una omogeneità e una “compattezza di immagine” tale da consentire una informazione/promozione sufficientemente coordinata come, appunto, “Microarea” in sé compiuta (possibili analogie con i quartieri di una città). Condizione opportuna e/o necessaria (comunque da condividere nell’ambito della convenzione) è la presenza di uno o più “poli attrattivi” (bene culturale o paesistico o ambientale di eccellenza) che caratterizzino la Microarea, e possano costituire il fulcro di iniziative di informazione/promozione per tutto il territorio GAL (il Monferrato)

A seguito di concertazione l’area GAL è ora strutturata in 25 “microaree”, che in un certo senso comprendono ma anche superano la “normale” conglomerazione amministrativa delle Unioni Collinari, tuttora in continua evoluzione.

**A.2. Tutti i Comuni, in occasione della partecipazione al bando su OP 7.5.2., hanno adottato in Consiglio Comunale un Piano Organico di Microarea (P.O.M.)** I P.O.M sono finalizzati a individuare e condividere le caratteristiche salienti della Microarea: se pure redatti in funzione del Bando che ha attivato la Op 7.5.2., che supporta la valorizzazione di itinerari di valenza locale, sono uno **strumento agile, flessibile e in progress**, e verranno **integrati e riapprovati** (in GC) in relazione a obiettivi e contenuti dei **rispettivi ambiti tematici**, in occasione della apertura degli altri bandi rivolti agli Enti pubblici. Si tratta di fatto di una progressiva **articolazione del PSL**. Un **referente di microarea**, il cui ruolo è quello di rappresentare la Microarea stessa nell’ambito della Rete Territoriale, è definito contestualmente all’approvazione dei P.O.M.

**A.3. Le connessioni e i rapporti tra i referenti e le rispettive microaree** costituiscono la base per la **rete territoriale** di Enti Pubblici, imprese e Associazioni con cui il PSL intende attuare la propria strategia. Ad essa verranno collegate tutte le iniziative del GAL: in primo luogo *l’attivazione dei Bandi* sia per le microimprese che per gli Enti Pubblici (i beneficiari dovranno aderire ai P.O.M.) in secondo luogo *l’attività promozionale* finalizzata a potenziare il turismo rurale.

La **rete territoriale** è costruita sulla base di:

- Adesione formale al POM, e sottoscrizione di eventuali Protocolli di Intesa e/o convenzioni,
- impegni specifici per la partecipazione ai vari Bandi,
- impegni ad aderire alla “Carta di Qualità” dell’ospitalità Monferrina,

**A.4. Definizioni specifiche per “innovazione”** (Fonte: Bando regionale 16.1.1)

Fatto salvo il concetto di innovazione cui il GAL intende fare costante riferimento in relazione **a quanto di nuovo emerge, viene progettato, viene creato sul territorio rispetto alla situazione esistente**, si accenna ad alcuni significati del termine innovazione che possono essere utili per la elaborazione del PA.

“**Innovazione di processo**”: l’applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato, inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software (sono esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l’aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuti con l’aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell’utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l’adattamento ai mercati locali, le consuete modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);

“**Innovazione sociale**”: nuove soluzioni - prodotti, servizi, modelli, mercati, processi, ecc.- che simultaneamente rispondono a un bisogno sociale più efficacemente di una soluzione già esistente e portano a nuove o rafforzate capacità, relazioni e a un miglior uso delle risorse, rispondendo ai bisogni della società e al contempo rafforzandone la capacità di azione.

## SEZIONE I - PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI

### **1 FINALITÀ del Bando**

La **strategia che sostiene il PSL del GAL BMA** è basata sulla necessità di **strutturare e organizzare** il territorio in percorsi/itinerari fisici e tematici collegati tra loro in un sistema a sua volta organizzato su grandi assi tematici che consentano di percepire e fruire il territorio stesso come unità geografica oltre che storica e culturale: il Monferrato.

La strutturazione del territorio richiede a sua volta che vengano *create nuove potenzialità e favorite nuove modalità* di fruizione turistica “attiva” (dialogante col territorio).

Ne deriva la necessità di:

- **organizzare reti e forme di cooperazione** tra tutte le strutture che possano contribuire a sviluppare il turismo rurale: operatori turistici, aziende agricole dotate di punti vendita e agriturismi che offrano servizi, commercianti che intendano presentare produzioni locali, artigiani di eccellenza attenti al mercato esterno, Associazioni, e infine gli Enti Pubblici, nella loro specifica funzione di garantire la tutela e la valorizzazione delle risorse e favorire lo sviluppo del territorio,
- **favorire la nascita e lo sviluppo di microimprese operanti nel settore turistico e in quello dei servizi alla popolazione,**
- sostenere la **diversificazione delle attività agricole** specie in direzione della ricettività e dei servizi al turista, al fine di contribuire alla sopravvivenza delle piccole aziende agricole che stanno scomparendo, e che invece sono fondamentali per la gestione del territorio e la vitalità dell’Area.

5

Gli Ambiti tematici nei quali si definisce e si sviluppa la Strategia del PSL sono i seguenti:

**Ambito tematico 1: turismo sostenibile, (prioritario)**

**Ambito tematico 2: accesso ai servizi essenziali,**

**Ambito tematico 3. valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale.**

Il bando viene pubblicato in attuazione dell’Operazione 6.2.1. (**Ambito tematico “Turismo sostenibile”**)  
*L’operazione sostiene l’avvio di attività specificamente connesse al turismo rurale con particolare attenzione alle attività di piccola accoglienza (ricettività e ristorazione), alla fornitura di servizi anche di carattere culturale e ludico-sportivo, alla presentazione-commercializzazione di produzioni tipiche locali, all’artigianato tradizionale inteso come attrazione per il turista, alla introduzione di tecnologie informatiche innovative per “l’uso” del territorio.*

.Il **territorio GAL** (il Monferrato) è stato infatti strutturato, ai fini della attuazione del Bando su Op 7.5.2. in **25 Microaree (vedi premessa)** al fine di **dotare il territorio di una struttura organizzativa** che si auspica possa contribuire ad una **maggiore efficacia per le progettualità legate alla fruizione turistica** (intesa in senso lato come percorribilità del territorio e dotazione di servizi) e alla informazione/promozione, accogliendo e uniformando le varie iniziative che già ora e in futuro sono nate e potranno nascere da parte dei Comuni, degli operatori, delle associazioni, ecc.

L’insieme delle Microaree costituisce la **Rete Territoriale** su cui si basa la strategia di sviluppo del PSL.

**Tutti i Bandi relativi alle Operazioni che verranno attivate in questo e negli altri due ambiti tematici saranno strettamente connessi alla creazione e alla valorizzazione delle Microaree e delle Rete Territoriale.**

Ogni **Microarea** ha presentato, ai fini della partecipazione al bando citato, un **POM (Piano Organico di Microarea)**. L’insieme dei POM costruirà la *rete programmatica* su cui poggiano lo sviluppo turistico e la promozione integrata dell’Area GAL.

Il beneficiario dovrà aderire al POM della Microarea cui appartiene, e, implicitamente, alla Rete Territoriale da essi costruita.

## **2 BENEFICIARI**

### **2.1. Persone fisiche.**

Disoccupati, inattivi (**persone che non sono attualmente occupate e non sono alla ricerca attiva di lavoro**), occupati - di età compresa tra i 18 e i 61 anni non ancora compiuti al momento della presentazione domanda di sostegno, **che intendono avviare un'iniziativa imprenditoriale / di lavoro autonomo collegata al turismo rurale, con sede legale ed operativa in Area GAL** (vedi dettagli in *appendice, par. 21. A.1.*).

Questi beneficiari seguiranno il percorso descritto nel paragrafo citato.

### **2.2. Microimprese neo-costituite,**

ovvero costituite da **massimo 180 giorni** (data di iscrizione al Registro imprese della camera di Commercio) al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando) che non abbiano seguito o concluso positivamente il percorso di assistenza ex ante del Programma MIP.

Questi beneficiari seguiranno il percorso descritto nel paragrafo citato in *Appendice Par. 21, A.2.*

### **2.3. Ulteriori motivazioni di inammissibilità per i potenziali beneficiari di cui ai par. 2.1, 2.2.**

- a) Soggetti o imprese formate da *soggetti che abbiano operato, in qualità di imprenditori o lavoratori autonomi, nei due anni precedenti* rispetto la data di costituzione dell'impresa richiedente, nello stesso settore di attività, settore identificabile con le prime due cifre del codice Ateco 2007, fatta eccezione per il codice Ateco 96 attività residuale; in particolare, per accedere al presente bando **nessun soggetto socio dell'impresa deve aver operato in qualità di imprenditore o lavoratore autonomo, nei due anni precedenti rispetto la data di costituzione dell'impresa richiedente, nello stesso settore di attività: tale requisito deve essere mantenuto per almeno i tre anni successivi alla erogazione del premio.**
- b) Soggetti o imprese che *acquisiscono, di diritto o di fatto, attività preesistenti alla data di presentazione della domanda*, facenti capo al coniuge, a parenti in linea retta, a fratelli e sorelle dell'imprenditore, dei soci e/o degli amministratori;
- c) Soggetti o imprese a cui *sono conferite attività preesistenti alla data di presentazione della domanda*, facenti capo all'imprenditore, ai soci e/o agli amministratori;
- d) Soggetti o imprese formate da *imprenditori che non hanno autonomia rispetto ad imprese facenti capo al loro coniuge*, ai loro parenti in linea retta entro il secondo grado, ai loro fratelli e sorelle qualora le stesse imprese rappresentino i maggiori fornitori o clienti;
- e) Soggetti o imprese che *operano con contratti di affitto d'azienda* o di ramo d'azienda la cui durata è inferiore ai 4 anni dalla data di costituzione dell'impresa;
- f) *imprese operanti nei settori esclusi dal Regolamento "de minimis" vigente.*

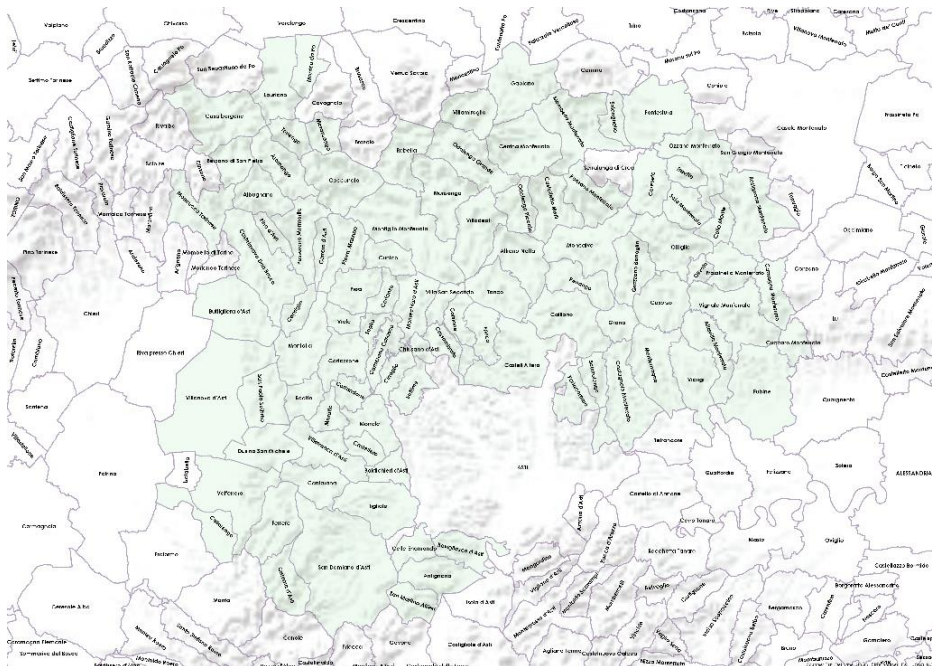
***Si precisa che tali condizioni di inammissibilità si applicano a tutti i soggetti facenti parte dell'impresa che ha presentato la domanda. L'insussistenza delle stesse sarà verificata, ove pertinente, nei tre anni successivi dalla data di erogazione del saldo del premio, pena la revoca del medesimo.***

## **3 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (Comuni facenti parte del territorio del GAL)**

Gli interventi devono essere localizzati nel territorio comunale dei Comuni facenti parte del GAL.

ALBUGNANO, ALFIANO NATTA, ALTAVILLA MONFERRATO, ANTIGNANO, ARAMENGO, BALDICHIERI D'ASTI, BERZANO DI SAN PIETRO, BUTTIGLIERA D'ASTI, CALLIANO, CAMAGNA MONFERRATO, CAMERANO CASASCO, CANTARANA, CAPRIGLIO, CASALBORGONE, CASORZO, CASTAGNOLE MONFERRATO, CASTELL'ALFERO, CASTELLERO, CASTELLETTO MERLI, CASTELNUOVO DON BOSCO, CELLA MONTE, CELLARENGO, CELLE ENOMONDO, CERESETO, CERRETO D'ASTI, CERRINA MONFERRATO, CHIUSANO D'ASTI, CINAGLIO, CISTERNA D'ASTI, COCCONATO, CORSIONE, CORTANDONE, CORTANZE, CORTAZZONE, COSSOMBRATO, CUCCARO MONFERRATO, CUNICO, DUSINO SAN MICHELE, FERRERE, FRASSINELLO MONFERRATO, FRINCO, FUBINE, GABIANO, GRANA, GRAZZANO BADOGLIO, LAURIANO, MARETTO, MOMBELLO MONFERRATO, MONALE, MONCALVO, MONCUCCO TORINESE, MONTAFIA,

MONTECHIARO D'ASTI, MONTEMAGNO, MONTEU DA PO, MONTIGLIO MONFERRATO, MORANSENGO, MURISENGO, ODALENGO GRANDE, ODALENGO PICCOLO, OLIVOLA, OTTIGLIO, OZZANO MONFERRATO, PASSERANO MARMORITO, PENANGO, PIEA, PINO D'ASTI, PIOVA' MASSAIA, PONTSTURA, PONZANO MONFERRATO, PORTACOMARO, REVIGLIASCO D'ASTI, ROATTO, ROBELLA, ROSIGNANO MONFERRATO, SALA MONFERRATO, SAN DAMIANO D'ASTI, SAN MARTINO ALFIERI, SAN PAOLO SOLBRITO, SCURZOLENZO, SETTIME, SOGLIO, SOLONGHELLO, TIGLIOLE, TONCO, TONENGO, TREVILLE, VALFENERA, VIALE, VIARIGI, VIGNALE MONFERRATO, VILLA SAN SECONDO, VILLADEATI, VILLA FRANCA D'ASTI, VILLAMIROGLIO, VILLANOVA D'ASTI



**4 RISORSE DISPONIBILI.**

Le risorse disponibili da Piano Finanziario ammontano ad € 105.000,00 (da PF e Crono).

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del piano finanziario autorizzate dalla Regione e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino alla scadenza di un anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Trascorso l'anno, dovrà essere necessariamente aperto un nuovo bando.

**5 NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI**

**È consentito al beneficiario presentare una sola domanda di sostegno sul presente bando.**

**6 TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE**

La domanda di sostegno, comprensiva degli allegati richiesti, potrà essere caricata a sistema (vedi Par. 10.1.) a partire da **18 dicembre 2017 ed obbligatoriamente entro 29 Maggio 2018 ore 17**

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico.

La **documentazione cartacea**, qualora esplicitamente richiesta **al par 10.2.2.**, dovrà pervenire, **con consegna a mano**, alla sede del GAL entro i **sei gg consecutivi successivi** alla data di presentazione della domanda on line, rispettando gli orari d'ufficio.

Da Lunedì a Venerdì: 9-12/ 14-17

Sabato: 9-12

## **7 OGGETTO DEL BANDO**

### **7.1 Tipologia Interventi ammissibili**

Come già accennato il sostegno di cui all'articolo 19, paragrafo 1, lettera a), punto ii), del regolamento (UE) n. 1305/2013 ha carattere forfettario e viene erogato previa attuazione degli **Interventi minimi** per l'avvio dell'attività dichiarati nel Business Plan (Allegato 2 al bando) e non come rimborso di specifici costi ammissibili.

Nello specifico, e con particolare riferimento all'ambito tematico “*turismo sostenibile*”, il sostegno verrà riservato ad attività da avviare nell'ambito del turismo rurale che, per quanto riguarda il territorio di questo GAL, comprendono indicativamente:

1. *attività di accoglienza e ristorazione,*
2. *forniture di servizi al turismo, (es. punti di accoglienza del turista quali punti di rifornimento per servizi di trasporto a basso impatto ambientale – bici o auto elettriche-, noleggio attrezzature per cicloturismo, organizzazione servizi di trasporto con piccoli mezzi specializzati, percorsi wellness, servizi culturali, educativi e per il tempo libero e lo sport, etc..),*
3. *Attività commerciali che abbiano una specifica connessione alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti per il turista.*
4. *attività ludico sportive,*
5. *attività artigianali finalizzate alla produzione di oggetti dell'artigianato tradizionale da proporre al turista,*
6. *attività di costruzione/commercializzazione di pacchetti turistici*
7. *attività di informazione e promozione in ambito informatico (creazione di software, sistemi per la guida ai turisti sia tramite web che tramite app installabili su device mobili ecc.)*
8. *attività di trasporto del turista in relazione alla fruizione degli itinerari realizzati con l'Op 7.5.1., 7.5.2*

con priorità per quei servizi che contengono modalità innovative di fruizione del territorio e per le proposte destinate alle persone con disabilità/difficoltà (c.d. turismo accessibile).

Le attività che richiedano mezzi mobili dovranno essere esercitate esclusivamente in area GAL (da fiche di misura Allegato 4 - Measure fiche\_Art 19 Farm and business development REV JUN 2016 punto 4.9.2).

*Le attività di animazione previste nella Misura 19.4.2 saranno mirate ad agevolare l'ideazione e costituzione di imprese per le attività sopraelencate.*

### **7.2. Spese ammissibili e non ammissibili (vedi anche domanda on line)**

*Tenuto conto del fatto che il sostegno di cui all'articolo 19, paragrafo 1, lettera a), punto ii), del regolamento (UE) n. 1305/2013 ha carattere forfettario e viene erogato previa attuazione del Business Plan e non come rimborso di specifici costi ammissibili, **non è necessario definire i costi ammissibili.***

### **7.3. Condizioni di ammissibilità al premio**

- a. Il Business Plan (BP) descrive il progetto di sviluppo proposto per l'impresa oggetto di insediamento **con sede legale e operativa in area GAL**, comprendente sia investimenti materiali che attività di crescita personale e professionale del/dei neo imprenditori.
- b. Per la predisposizione del BP si vedano in Appendice (*par A.1, par A.2*) i percorsi che devono essere seguiti dalle due tipologie di beneficiari.
- c. La **validazione del BP da parte del Settore Regionale Politiche del Lavoro (o, per i Comuni in Area Metropolitana torinese, da parte della Città Metropolitana)** rappresenta il requisito indispensabile per la presentazione della domanda.
- d. Il BP per essere considerato ammissibile dovrà avere **data di validazione non superiore a 18 mesi anteriormente alla data di presentazione della domanda per il premio.**  
Inoltre, se prevista dalla tipologia del progetto di nuova impresa presentato, l'avvio dell'attuazione del Business Plan dovrà essere dimostrata anche presentando, quando necessario, **l'avvenuta richiesta delle autorizzazioni edilizie comunali.**
- e. L'erogazione del saldo del premio è subordinata alla presentazione e alla corretta realizzazione degli **Interventi minimi** contenuti nel Business Plan, **la cui attuazione deve iniziare al massimo entro nove**



**mesi e concludersi entro un arco di 24 mesi dalla data della lettera di concessione del premio.**

*Ai fini della verifica del rispetto del termine di inizio dell'attuazione del PA, farà fede la data di iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio.*

- f. Il beneficiario deve impegnarsi a proseguire l'attività prevista dal Business Plan per almeno 36 mesi dal saldo del premio, pena la restituzione integrale del premio.**
- g.** Il Business Plan di cui in **Allegato 1** al presente bando, corrisponde al *fac-simile di Business Plan predisposti dall'amministrazione regionale.*
- h.** Viene altresì richiesta una *specificata versione del BP, denominata Piano Aziendale (PA) per distinguerla dal precedente.*, redatta sulla base dell'**Allegato 2**, necessaria per la valutazione delle istanze sulla base dei criteri selezione (vedi Par. 10.2.2.) e contenente i seguenti elementi:
- ✓ Descrizione della situazione di partenza e tappe essenziali, compresi eventuali corsi di formazione e passate esperienze nell'ambito dell'attività che si intende avviare.
  - ✓ Descrizione degli obiettivi per lo sviluppo delle attività della nuova impresa e relativo cronoprogramma.
  - ✓ Organizzazione dell'impresa (localizzazione, forma giuridica, regime fiscale) e descrizione dei prodotti e servizi offerti.
  - ✓ Indicazione dei permessi necessari per attivare la nuova impresa.
  - ✓ Eventuale assunzione di personale (con indicazione delle ULA) e/o l'assunzione di lavoratori con disabilità e lavoratori svantaggiati, definiti ai sensi dell'art. 2 n. 3) e 4) del Reg. UE 651/2014 della Commissione, di persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 8 novembre 1991 n. 381.
  - ✓ **Interventi minimi per l'avvio dell'attività:** il beneficiario dovrà indicare, tra gli investimenti individuati nel Business Plan validato dal MIP quelli ritenuti fondamentali per la nuova impresa nella fase di avvio. Per le **imprese già costituite**, il costo per la realizzazione del Business Plan da parte degli sportelli succitati potrà essere indicato tra gli investimenti previsti. Dovranno inoltre essere specificati gli investimenti connessi al miglioramento della performance ambientale.
  - ✓ Previsione dei finanziamenti: il beneficiario dovrà specificare, tra le fonti di finanziamento individuate nel Business Plan validato con il percorso MIP (capitale sociale, debiti da finanziamenti e/o contributi), quelle che andranno effettivamente a coprire i costi per gli Interventi minimi indicati nel Business Plan.
  - ✓ Previsione del fatturato: previsione del fatturato annuo realizzabile a seguito dell'effettuazione degli Interventi minimi indicati nel Business Plan e dell'avvio dell'attività. A tal fine il beneficiario dovrà indicare quali servizi/prodotti verranno effettivamente erogati, con quale frequenza, a quale prezzo e quale sarà il fatturato annuo stimato.
  - ✓ Fatturato di pareggio (BEP) previsto a 36 mesi dall'avvio dell'attività sulla base dei servizi/prodotti effettivamente erogati.
  - ✓ Descrizione degli eventuali interventi previsti per il miglioramento della performance ambientale quali, ad esempio: strutture compatibili con l'ambiente o energeticamente più performanti, adozione di interventi per il risparmio energetico, possesso dei requisiti per l'ottenimento della certificazione ambientale.
  - ✓ Permessi necessari per attivare la nuova impresa.
  - ✓ servizi e/o attività che vengono offerti ai turisti che fruiscono dei sentieri, dei percorsi e delle infrastrutture outdoor nell'area GAL
  - ✓ il collegamento dell'attività alle reti sul territorio per la costruzione, gestione e promozione dei prodotti turistici
  - ✓ servizi specifici destinati alle persone con disabilità/difficoltà.

Sarà facoltà della Commissione di istruttoria del GAL richiedere al beneficiario eventuali chiarimenti e integrazioni qualora ritenuti indispensabili ai fini dell'ammissibilità e della corretta attribuzione dei punteggi.

#### **7.4. Tipo di agevolazione prevista e modalità di erogazione del premio**

L'operazione prevede l'erogazione di un aiuto forfettario per cui non è direttamente collegabile ad operazioni o investimenti sostenuti dalla nuova impresa.

Il premio erogato in conto capitale sarà di **15.000,00 €**

Il premio verrà erogato in **due rate**, di cui la rata iniziale fino a max il 60 % del totale da erogare, e una finale, pari alla rimanente percentuale, previa verifica della corretta realizzazione di tutti gli Interventi

minimi riportati nel Business Plan e l'avvenuto avvio dell'attività di impresa (desunto dalla Visura Camerale).

La rata iniziale fino a max il 60% del premio, verrà erogata previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria, ai sensi dell'art. **11.1** del presente bando.

## **SEZIONE II - - ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEI BANDI**

### **8. TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO**

**L'iter che il beneficiario dovrà seguire per la partecipazione al Bando prevede che possano essere presentate le sottoelencate domande (alcune obbligatorie, altre facoltative), esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo Sistema Piemonte. Condizioni, limiti e modalità verranno specificati nei paragrafi di riferimento.**

- *domanda di sostegno iniziale (par 9),*
- *comunicazioni di correzione errori palesi,*
- *comunicazione di invio della documentazione integrativa (es. autorizzazioni definitive per opere edili, ecc.),*
- *domanda di pagamento di acconto (11.1), di saldo (par 11.2),*
- *domanda di proroga (par 15),*
- *domanda di variante (par 16),*
- *comunicazione di cessione di azienda con subentro degli impegni,*
- *comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali,*
- *domanda di rinuncia totale o parziale.*

11

### **9. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

#### **9.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola**

Prima di presentare domanda di sostegno il richiedente potenziale beneficiario cui è rivolto il bando (Vedi Par 2) deve **necessariamente procedere all'iscrizione all'Anagrafe Agricola unica** e alla costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA).

Per quanto concerne il fascicolo aziendale si richiama la Determinazione Dirigenziale n°34-2016 del 26/02/2016 di ARPEA, avente per oggetto l'approvazione del Manuale del fascicolo aziendale, e si raccomanda il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi a un [CAA](#) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo:

<http://www.ARPEA.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola>

Gli altri beneficiari possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio on-line "Anagrafe", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura", a cui si accede con la [CNS](#) o con username e password, acquisite mediante "registrazione light" al portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it). (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio "PSR 2014-2020");
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura e sviluppo rurale", nella sezione modulistica ([http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod\\_iscr\\_anagrafe.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod_iscr_anagrafe.htm)); i moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità devono essere inviati alla e-mail: [servizi.siap@regione.piemonte.it](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it).

L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte, comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il **fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 31/12/dell'anno precedente la pubblicazione del Bando.** Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda).

**E' necessario effettuare tale registrazione almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza della domanda di sostegno in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.**

#### ***Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli***

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

Per gli impegni si rimanda al **par 9.2.3.**

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri ed hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai sensi del "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

Per le aziende agricole, in particolare, le domande devono essere coerenti con i dati del fascicolo aziendale e devono riportare nel dettaglio tutta la superficie agricola e tutti gli animali dell'azienda, compresi i dati per i quali non viene chiesto alcun sostegno.

Le domande infatti devono contenere *tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni* (art. 62 del reg. CE n. 1305/2013).

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

## **9.2. Come compilare e presentare le domande di sostegno**

### **9.2.1. Gestione informatica delle domande di sostegno**

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- ✓ Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura" a cui accede con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) (registrazione light). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con **firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015**, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa

solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;

- ✓ tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. Tuttavia, tale opzione potrebbe non essere gratuita. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

Il servizio on-line "PSR 2014-2020" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

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

### 9.2.2. Contenuto della domanda telematica di sostegno

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati, pena la non ricevibilità.

Alla domanda di sostegno **deve essere allegata** la seguente documentazione:

- Business Plan validato dal Settore Regionale Politiche del lavoro (Allegato 1) (formato doc e pdf);
- Business Plan redatto sul modello dell'Allegato 2 al presente bando (formato doc e pdf);
- Eventuale documentazione comprovante il possesso di titoli di studio/attestati specifici aggiuntivi rispetto ai requisiti minimi previsti per l'esercizio della attività.
- Eventuale documentazione comprovante che i beneficiari sono in condizione di disoccupazione da più di un anno e/o iscritti a NASPI, oppure, nel caso di società neocostituite, nelle quali più del 50% dei soci (del capitale sociale detenuto nel caso di società di capitali) sono in condizione di disoccupazione da più di un anno e/o iscritti a NASPI.
- Le dichiarazioni di cui in Allegato 3, Allegato 4, Allegato 5,

### 9.2.3. Impegni

Quando si firma la domanda di sostegno si sottoscrivono anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il Premio.

#### Il sistema elenca gli impegni da catalogo e impegni aggiuntivi.

Tutti gli impegni elencati a sistema sono *comunque obbligatori*.

Gli impegni sottoscritti hanno *diversa importanza* per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in *essenziali e accessori*:

- sono **essenziali** gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- sono **accessori** gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo ma in modo solo parziale.

Il mancato rispetto degli **impegni essenziali** comporta la **decadenza totale** dal premio e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati; il mancato rispetto degli **impegni accessori** comporta la **decadenza parziale, pari al 30% dell'imporo complessivo**, dal premio e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

#### Impegni essenziali

Sono impegni essenziali:

- ✓ la realizzazione entro 24 mesi dalla data di comunicazione della concessione del premio di tutti gli **Interventi minimi** riportati nel PA Allegato 2;
- ✓ l'iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio (attestante l'inizio dell'attuazione del Business Plan) entro **9 mesi** dalla data di comunicazione della concessione del premio (**solo per le nuove imprese**);
- ✓ proseguire l'attività prevista dal Business Plan per almeno **36** mesi dal saldo del premio;
- ✓ consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte dei soggetti incaricati al controllo;

- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i.  
Ai sensi dell'art.59 del Reg (UE) 1306/2013 la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a che ne fa le veci.
- ✓ Mantenere **l'insussistenza di cause di inammissibilità indicate al par. 2 del presente bando**

### **Impegni accessori**

Sono impegni accessori:

- ✓ Il rispetto di tutte le azioni di informazione e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria

## **10. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

### **10.1. Avvio del procedimento. Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati.**

#### **Commissione istruttoria**

Sul sito del GAL verrà comunicato l'avvio del procedimento di istruttoria.

Responsabile del procedimento (RP) è il Direttore del GAL, arch.Silvio Carlevaro.

Titolare del trattamento dati è il dott. Giancarlo Giovara.

### **10.2. Procedure generali di istruttoria**

*La ricevibilità delle domande è verificata automaticamente dal sistema.*

La valutazione delle domande di sostegno si articola nelle fasi di ammissibilità, di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.

#### **10.2.1. Verifica ammissibilità delle domande (a cura del RP con la collaborazione del RAF)**

L'avvio del procedimento avverrà tramite comunicazione telematica. Tale fase comprende:

- la verifica del rispetto della modalità di trasmissione della domanda e la relativa completezza di compilazione, contenuti ed allegati;
- la verifica dell'ammissibilità del beneficiario;
- la verifica delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico economica degli Interventi minimi previsti dal Business Plan e della documentazione allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni;

#### **10.2.2. Valutazione delle domande sulla base dei criteri di selezione.**

*Tale fase è attuata da una Commissione nominata dal CdA del GAL, composta dal RP, dal RAF e da un esperto.*

I criteri di selezione e attribuzione del punteggio al fine della compilazione della graduatoria sono i seguenti

**MISURA 6 - SOTTOMISURA 6.2- OPERAZIONE 6.2.1 Turismo**

**Operazione 6.2.1 - Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra agricole nelle zone rurali (Turismo sostenibile)**

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche (eventuali note, esclusioni, formule di calcolo inerenti il criterio)	Punteggio massimo attribuibile al criterio	Punteggio minimo	Punteggio massimo attribuibile al principio
<b>A. Caratteristiche del beneficiario (premierità)</b>	<b>A.1.</b> Domande presentate da imprese femminili	Le imprese a prevalente partecipazione femminile devono essere così caratterizzate: ✓ imprese individuali : il titolare deve essere donna ✓ società di persone e società cooperative: almeno il 60% dei soci devono essere donne ✓ società di capitali: almeno i 2/3 di quote capitale devono essere detenute da donne e l'organo di amministrazione deve essere composto da donne per almeno 2/3	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
	<b>A.2.</b> Domande presentate da imprese a prevalente partecipazione giovanile	Le imprese a prevalente partecipazione giovanile devono essere così caratterizzate: ✓ imprese individuali: il titolare deve essere un giovane di età compresa tra i 18 e i 41 anni non compiuti ✓ società di persone e società cooperative: oltre il 50% dei soci devono essere giovani di età compresa tra i 18 e i 41 anni non compiuti ✓ società di capitali: oltre il 50% del capitale sociale deve essere detenuto da giovani di età compresa tra i 18 e i 41 anni non compiuti	<b>3</b>	<b>0</b>	
	<b>A.3.</b> Competenze del beneficiario in relazione alle attività proposte	Il beneficiario può vantare una precedente esperienza (comprovata da curriculum) in relazione all'attività che intende avviare, nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente e/o di impegni o azioni sostenute a titolo volontaristico:	<b>4</b>	<b>0</b>	
	<b>A.4.</b> Domande presentate da soggetti che hanno ultimato un percorso di studio da meno di tre anni	L'intervento è proposto da imprese/società il cui titolare/legale rappresentante/soci sia/siano in possesso di un titolo di studio conseguito da meno di tre anni: ✓ scuola media superiore: 3 punti ✓ università: 5 punti	<b>5</b>	<b>0</b>	
	<b>A.5.</b> Domande presentate da soggetti disoccupati/inoccupati	L'intervento è proposto da: ✓ beneficiari in condizione di disoccupazione da più di un anno e/o iscritti a NASPI (richiesta iscrizione), oppure ✓ da società neo costituite nelle quali oltre il 50% dei soci (del capitale sociale detenuto nel caso di società di capitali) in condizione di disoccupazione da più di un anno e/o iscritti a NASPI ( <i>richiesta iscrizione</i> )	<b>7</b>	<b>0</b>	
	<b>A.6.</b> Localizzazione Impresa. Impresa localizzata in zona Natura 2000 o in altre aree ad alto valore naturalistico	sulla base della localizzazione della UTE prevalente ✓ Parchi Aree Protette: <b>3 punti</b> ✓ Area UNESCO: <b>2 punti</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

<b>B. Aumento potenziale del numero di occupati</b> (valutazione)	<b>B.1.</b> Creazione di nuova occupazione	La nuova attività imprenditoriale prevede la creazione di nuovi posti lavoro: ✓ 1 nuovo posto di lavoro creato: <b>3 p.ti</b> ✓ da 2 a 3 posti di lavoro creati: <b>5 p.ti</b> ✓ oltre 3 posti di lavoro creati: <b>7 p.ti</b> ✓ l'assunzione di persone disabili, svantaggiate (come indicate nell'art. 4 della legge 381/1991) o donne vittime di violenze: <b>3 punti (Cumulabile coi precedenti)</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>C. Grado di innovazione</b> (valutazione)	<b>C.1.</b> Il progetto risponde in modo innovativo ai fabbisogni evidenziati nell'analisi del territorio GAL e le pratiche proposte propongono nuove modalità di decisione e di azione coerenti con la strategia. Il riferimento è alle definizioni di innovazione riportate nel paragrafo A.4. della premessa	a. molto innovativo: <b>punti 10</b> b. innovativo: <b>punti 5</b> c. non innovativo: <b>punti 0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>D. Caratteristiche del Business Plan</b> (valutazione)	<b>D.1.</b> Coerenza con le Operazioni 7.5.1 (regionale) e 7.5.2 (GAL). Il Business Plan prevede servizi coerenti con la pianificazione locale di comparto (inserire cod.) presentata sul bando regionale 7.5.1 o con gli interventi di valorizzazione a valere sulla tipologia d'intervento 7.5.2	✓ distanza da percorso in progetto <Km 1: <b>15 punti</b> ✓ distanza da percorso in progetto da Km 1,1 a Km 3 : <b>10 punti</b> ✓ distanza da percorso in progetto da Km 3,1 a Km 5: <b>7 punti</b> ✓ distanza da percorso in progetto >da Km 5 a Km 10: <b>3 punti</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>55</b>
	<b>D.2.</b> Differenziazione dell'offerta turistica in area GAL. Il Business Plan prevede l'attivazione di servizi al turista non presenti (o scarsamente presenti) in area GAL	✓ oltre 5 servizi: <b>punti 10</b> ✓ da 3 a 5 servizi: <b>punti 6</b> ✓ da 1 a 2 servizi : <b>punti 3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	
	<b>D.3.</b> Performance ambientale Il progetto prevede interventi caratterizzati da elevata performance ambientale/energetica (es. trasporti sostenibili, ecc...)	✓ adozione interventi per risparmio energetico : <b>punti 5</b> ✓ presenza requisiti per ottenimento certificazione ambientale: <b>punti5</b> ✓ nessun intervento specifico: <b>punti 0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
	<b>D.4.</b> Tipologia degli investimenti Almeno il 50% degli investimenti previsti dal Business Plan sono costituiti da macchinari, attrezzature, arredi... o comunque da investimenti materiali (dimostrati con fatture quietanzate)	✓ No: <b>0 punti</b> ✓ Si: <b>5 punti</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	



	<p><b>D.5.</b> Ricadute potenziali sullo sviluppo turistico dell'area GAL per tipologia di attività.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di accoglienza e ristorazione.</li> <li>2. Fornitura di servizi al turismo (es. punti di accoglienza del turista quali punti di rifornimento per servizi di trasporto a basso impatto ambientale – bici o auto elettriche-, noleggio attrezzature per cicloturismo, organizzazione servizi di trasporto con piccoli mezzi specializzati, percorsi wellness, servizi culturali, educativi e per il tempo libero e lo sport, etc.),</li> <li>3. Attività commerciali che abbiano una specifica connessione alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti per il turista.</li> <li>4. attività ludico sportive</li> <li>5. Attività artigianali finalizzate alla produzione di oggetti dell'artigianato tradizionale da proporre al turista</li> <li>6. Attività di costruzione / commercializzazione di pacchetti turistici</li> <li>7 Attività ad elevato contenuto tecnologico ed informatico volte a creare strumenti per la fruizione del territorio.</li> <li>8. Attività di trasporto per il turista con particolare riferimento all'innovazione della fruizione del territorio e priorità al turismo "accessibile"</li> </ol>	<p>Valutazione quantitativa, cumulabile con la seguente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Per ogni tipologia di attività proposta <b>punti 2 fino a max punti.6</b></li> </ul> <p>Ogni attività viene inoltre valutata in se in base all'importanza per e la coerenza con la strategia del PSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tip. 1: 4 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 2: 8 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 3: 4 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 4: 4 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 5: 6 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 6: 4punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 7: 4 punti</b></li> <li>✓ <b>Tip. 8: 6 punti</b></li> </ul>	20	6	
<b>TOTALI</b>			<b>100</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

La valutazione comprende:

- la verifica del raggiungimento del punteggio minimo,
- l'attribuzione dei punteggi sulla base dei singoli criteri,
- l'attribuzione del punteggio complessivo.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alle domande secondo i seguenti criteri:  
- data e orario di presentazione della domanda di sostegno.

**Il presente bando prevede un punteggio minimo fissato in punti 20.**

*Si precisa che i requisiti per l'attribuzione dei punteggi assegnati sulla base del Business Plan dovranno essere mantenuti fino al saldo del premio. In fase di saldo del Premio, saranno verificati i requisiti che hanno determinato l'assegnazione dei punteggi; nel caso in cui uno o più requisiti non fossero stati mantenuti, verrà ricalcolato il punteggio complessivo, che potrà determinare la revoca del Premio concesso nel caso il Business Plan non raggiunga la soglia minima di 25 punti.*

A conclusione della verifica di ammissibilità e della valutazione delle domande, la Commissione redige un verbale contenente, per ciascuna domanda di sostegno, la proposta di esito:

- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo,
- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo.

### 10.2.3. Comunicazioni in base alla L 7 agosto 1990 n 241

Il RP come previsto dall'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 17 della Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un **provvedimento negativo comunica via PEC all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale della domanda.**

Entro il termine di *dieci giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione*, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra *interrompe i termini per concludere il procedimento*, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di **10 giorni** sopra indicato.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo **non si applicano alle procedure concorsuali** (procedimenti caratterizzati da valutazioni comparative al fine di attribuire vantaggi di rilievo economico) e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

### 10.2.4. Formazione della graduatoria

A seguito della conclusione della fase precedente verrà stilato apposito verbale contenente la graduatoria provvisoria stabilendo pertanto **tre** gruppi di domande:

- a) domande **ammesse e finanziabili** con punteggio pari o superiore al punteggio minimo,
- b) domande **ammesse ma non finanziabili** per carenza di risorse,
- c) domande **escluse** per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte, non ammesse e archiviate.

### 10.2.5. Conclusione della procedura di istruttoria.

La procedura si conclude entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, fatte salve le sospensioni previste nel par 10.2.3.

Il verbale di istruttoria con la relativa graduatoria verranno sottoposte ad approvazione del CdA del GAL e subito dopo la graduatoria, **riportante i soli punteggi**, verrà pubblicata sul sito istituzionale del GAL.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per i provvedimenti di:

- rigetto delle domande di sostegno con motivazione dell'archiviazione stessa;
- approvazione del Business Plan e la concessione del premio

A questo punto verranno inviate dal RP, via PEC, le comunicazioni:

**A. Ai beneficiari ammessi e finanziabili** con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ il premio concesso
- ✓ il termine entro il quale il beneficiario deve, via PEC, comunicare l'accettazione del premio;

L'omessa trasmissione della comunicazione di accettazione del Premio, nelle forme e nei termini indicati, potrà comportare a insindacabile giudizio del CdA del GAL, la revoca del premio.

**B. Ai beneficiari ammessi ma non finanziabili** con le seguenti indicazioni:

- ✓ il punteggio definitivo assegnato,
- ✓ il premio ammesso

**C. Agli estensori di domande escluse** per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte:

- le motivazioni dell'esclusione da verbale di istruttoria.

*Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a finanziare, nella sua globalità, l'ultimo Business Plan inserito in graduatoria utile, il GAL potrà valutare, previo accordo con il proponente, di diminuire proporzionalmente il Premio ammesso.*

## 11. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

### 11.1. Domanda di acconto/prima rata

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un acconto/prima rata, fino al **60%** dell'importo del premio concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria di importo corrispondente al **100 %** dell'importo richiesto. Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dai GAL in convenzione con ARPEA stessa.

La fidejussione/garanzia verrà svincolata a seguito di accoglimento della domanda di saldo e comunque su autorizzazione di ARPEA: dovrà pertanto avere efficacia fino a tale scadenza.

Alla domanda di pagamento dell'acconto, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- **garanzia a favore di ARPEA** resa nel seguente modo:
  - polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni); la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA;
  - certificato di iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio
- La domanda di acconto non può essere presentata successivamente alla scadenza dei 9 mesi dalla data di comunicazione della concessione del premio (vedi Impegni essenziali) (per le imprese di nuova costituzione)

### 11.2. Domanda di saldo

La domanda di saldo deve essere presentata entro 24 mesi dalla data di comunicazione di concessione del premio: tale data corrisponde alla conclusione degli interventi minimi previsti dal Piano Aziendale. Può essere richiesta max una proroga, adeguatamente motivata, per max mesi 6 (vedi par.15).

**La domanda di pagamento del saldo del premio deve essere presentata mediante il portale SIAP e nelle medesime modalità delle precedenti domande.**

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, **non è ricevibile** e determina la revoca del contributo concesso con **l'eventuale restituzione delle somme già percepite per acconti maggiorate degli interessi legali**. Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale, per l'istruttoria delle domande di pagamento, del GAL, in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Alla domanda di pagamento del Saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- ✓ Relazione finale inerente la realizzazione degli Interventi minimi previsti dal BP (Mod All. 2)accolto dal GAL (formato pdf);
- ✓ Visura camerale dalla quale si desume la data di iscrizione al Registro delle Imprese che deve essere compresa entro i 9 mesi dalla data di comunicazione della concessione del premio

- ✓ Documentazione attestante l'avvenuta eventuale assunzione di personale, qualora prevista dal PA (con indicazione delle ULA) e/o l'assunzione di lavoratori con disabilità e lavoratori svantaggiati, definiti ai sensi dell'art. 2 n. 3) e 4) del Reg. UE 651/2014 della Commissione, di persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 8 novembre 1991 n. 381.in formato pdf).

## 12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO.

L'istruttore delle domande di pagamento procede ai seguenti controlli amministrativi:

- a) Verifica della **conformità dell'operazione** con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione
- b) Visita in situ per verificare la realizzazione degli Interventi minimi previsti nel Piano Aziendale, valutando la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

A conclusione dell'istruttoria, l'istruttore delle domande di pagamento redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale **di controllo in loco**):

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo:
  - il mantenimento del punteggio definitivo assegnato (o posizione in graduatoria, etc);
- **Parzialmente positivo:** (nel caso di riduzione del punteggio attribuito).

In caso di **esito negativo o parzialmente positivo** viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni (consecutivi), a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della legge regionale 14 ottobre 2014 (partecipazione al procedimento istruttorio).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione. Dell'esito di tale esame è data la prevista comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su procedimento amministrativo, il Funzionario di grado superiore acquisisce i verbali delle domande di pagamento di saldo istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione che viene sottoposto ad approvazione o ratifica del CdA del GAL.

A seguito di approvazione/ratifica gli elenchi vengono trasmessi ad ARPEA tramite il portale SIAP.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

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

Il controllo in loco sarà svolto da ARPEA.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni.

## 13. CONTROLLO SUL MANTENIMENTO DELL' IMPEGNO

Successivamente all'erogazione del saldo, il GAL effettuerà il dovuto controllo relativo al mantenimento dell'attività di impresa per i successivi 36 mesi dalla data dell'erogazione del saldo stesso. Se nel corso del controllo il GAL riscontrasse la cessazione dell'attività, l'intero importo del Premio dovrà essere restituito dal beneficiario.

## 14. CONTROLLI EX POST

Successivamente all'erogazione del saldo l'investimento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'investimento nelle modalità con cui è stato finanziato.

Infatti, se entro *cinque anni* dal pagamento finale (a seconda della destinazione d'uso) si verifica una delle seguenti condizioni:

- a) cessazione o rilocalizzazione dell'attività al di fuori dell'area GAL,
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura coinvolta nel Business Plan,
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del Business Plan

## **il premio è restituito dal beneficiario.**

### **15. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi minimi previsti dal PA, può richiedere massimo due proroghe per un periodo complessivo max di 6 mesi a decorrere dal giorno successivo alla scadenza dei 24 mesi previsti (vedi anche domanda di saldo, par 11.2.)

In ogni caso, a suo insindacabile giudizio, il GAL si riserva di non approvare la richiesta di proroga. Potranno essere valutate eccezioni esclusivamente in considerazione delle condizioni pedo-climatiche particolarmente sfavorevoli.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

La richiesta di proroga deve essere presentata all'Ente istruttore 60 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di saldo, esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. L'Istruttore istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al Consiglio di Amministrazione del GAL. Il Consiglio di Amministrazione del GAL può concedere o non concedere la proroga comunicando, in entrambi i casi e con nota scritta, la decisione al beneficiario.

### **16. VARIANTI**

#### **16.1. Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del Business Plan, anche con modifica degli Interventi minimi contenuti nel Business Plan allegato alla domanda di sostegno e/o inserimento di nuove voci, a condizione che *non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile* e che sia garantito il **mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.**

#### **16.2. Presentazione della domanda di variante**

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare al massimo **una** richiesta di variante (entro i 24 mesi previsti per realizzare il Business Plan, ai sensi dell'art. 7.3). Il beneficiario deve inoltrare, tramite SIAP al GAL, un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del Business Plan inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo "Documenti da allegare alla domanda" debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto chiaro ed esplicito, tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Le varianti devono essere preventivamente richieste; gli Interventi minimi realizzati senza la preventiva approvazione da parte del GAL, non sono ammissibili.

Non sono ammissibili varianti in sanatoria.

#### **16.3. Istruttoria della domanda di variante**

L'istruttore istruisce la domanda di variante. La variante è autorizzata a condizione che:

- gli Interventi minimi proposti nella variante non alterino le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;

L'esito dell'istruttoria è sottoposta al Consiglio di Amministrazione del GAL. Il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente al beneficiario l'esito del procedimento.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, rimane valido il Business Plan finanziato inizialmente.

### **17. DECADENZA DAL PREMIO**

La domanda ammessa a finanziamento decade **totalmente** a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- mancata conclusione del Business Plan entro il termine fissato, fatte salve le possibilità di proroga;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- cessione o affitto totale o parziale dell'azienda ad altra impresa o società
- cessazione o liquidazione dell'impresa nei 36 mesi successivi alla data di erogazione a saldo del premio

**A seguito di mancato rispetto degli impegni accessori la domanda ammessa a finanziamento decade invece solo parzialmente nella misura del 30% del premio.**

In tali casi i beneficiari sono tenuti alla restituzione del premio (o di quota del premio) e dei relativi interessi, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni che venissero disposte a livello regionale, nazionale o comunitario.

## **18. PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA**

In qualsiasi momento il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti l'investimento per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

### **18.1. Ritiro della domanda**

In qualsiasi momento il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti l'investimento per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

### **18.2. Riesami/ricorsi**

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

### **18.3. Errori palesi**

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco.

Per la correzione dell'errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

### **18.4. Cause di forza maggiore**

Ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

In tali casi, entro **15 giorni lavorativi** dalla data in cui il beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

## 19. INFORMAZIONE E PUBBLICITA

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

Di seguito i link di riferimento alle indicazioni per la realizzazione di targhe e cartelli e sulla comunicazione.

[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/targhecartelli.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm)

<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>

## 20. NORMATIVA

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- REG (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio “Disposizioni comuni sui fondi comunitari”
- REG DELEG (UE) n. 807/2014 della Commissione che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR
- REG di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione
- REG di Esecuzione (UE) n. 809/2014
- Reg. 702/2014 (Definizione PMI) 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 e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006
- Legge 6 dicembre 1991, n. 394, art. 7
- Legge regionale n. 34 del 22 dicembre 2008 “Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro” articolo 42 “Misure a favore dell'autoimpiego e della creazione d'impresa” e s.m.i.
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 “Rete rurale nazionale 2014-2020”
- PSR 2014-2020 Regione Piemonte
- PSL 2014-2020 GAL
- Legge regionale 15 aprile 1985, n. 31 e s.m.i Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere
- Legge regionale 14 luglio 1988, n° 34 Modifiche ed integrazioni alle norme igienico-sanitarie delle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
- Legge regionale 29 dicembre 2006, n. 38 e s.m.i. Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- L.R. 19 del 3 agosto 2015 Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali
- Legge 6 dicembre 1991, n. 394, art. 7
- Art. 2, nn. 3) e 4), del Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione (definizione di lavoratore con disabilità e lavoratore svantaggiato)
- Legge regionale 11/3/2015 n. 3 "Disposizioni in materia di semplificazione" (Cap II “Semplificazioni in materia di turismo”)
- Legge regionale 11 luglio 2016, n. 14 "Nuove disposizioni in materia di organizzazione dell'attività di promozione, accoglienza e informazione turistica in Piemonte”.

## 21. DISPOSIZIONI FINALI

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

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

Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Bando Pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore, nonché al P.S.L. del GAL Basso Monferrato Astigiano, il cui testo è pubblicato sul sito internet del GAL.

## 22. PUBBLICAZIONE

Il presente Bando Pubblico sarà pubblicato sul sito internet del GAL [www.monferratoastigiano.it](http://www.monferratoastigiano.it) e trasmesso ai Comuni del GAL e alle Associazioni di categoria.

## 23. APPENDICE

### I “percorsi” per la creazione di impresa

I potenziali beneficiari del bando appartengono a due tipologie, ciascuna delle quali segue un diverso percorso.

#### A.1. PERCORSO MIP

##### Aspiranti imprenditori “persone fisiche”.

Si tratta di persone fisiche – **disoccupati, inattivi** (persone che non sono attualmente occupate e non sono alla ricerca attiva di lavoro), **occupati** - di età compresa tra i 18 e i 61 anni non ancora compiuti al momento della presentazione domanda di sostegno che intendono avviare un’iniziativa imprenditoriale / di lavoro autonomo, con i seguenti **requisiti di ammissibilità**:

- **non** esser imprenditore (soggetto economico già costituito) né essere titolare di impresa individuale: Il titolare di impresa che intende partecipare al bando dovrà chiudere l’impresa precedente;
- **non** essere socio di imprese, comprese le cooperative **già operanti nello stesso settore di attività** in cui si intende creare una nuova impresa; l’aspirante può pertanto essere socio di impresa che opera con codice ATECO diverso da quello della costituenda nuova impresa, oppure socio di impresa che ha operato con lo stesso codice ATECO ma non negli ultimi due anni calcolati dal momento di presentazione della domanda;
- non essere legale rappresentante di una associazione che opera con codice ATECO uguale a quello per cui si intraprende il percorso MIP;
- risiedere e/o avere domicilio nella Regione Piemonte: la futura attività dovrà inoltre avere sede legale ed operativa in area GAL.
- In caso di *team imprenditoriale*:
  - almeno il 50% dei soci devono avere i requisiti predetti,
  - il requisito di età (18-60 anni) non deve essere posseduto dai soci di capitale;
  - deve essere sempre scelto un referente che non stia svolgendo altra attività o lavoro autonomo.

24

A questa tipologia, con possibilità di accedere al percorso MIP appartengono anche i titolare di Partita IVA.

- **Titolari di** Partita IVA, ma che *vogliono aprire un’impresa con un codice attività (Codice ATECO) diverso rispetto a quello contenuto nella dichiarazione di inizio attività nel primo modello AA9/12*; questi soggetti devono costituire **il nuovo soggetto economico dopo la validazione** del Business Plan da parte del Settore Regionale Politiche del Lavoro.

Il soggetto dopo la validazione del Business Plan dovrà comunicare all’Agenzia delle Entrate e alla CCIAA competente l’aggiunta della nuova attività con una variazione del modello AA9/12 da presentare entro 30 gg successivi alla data di inizio attività.

Nel predetto caso (es: un professionista che mantiene in piedi la professione e apre un’impresa) occorrerà indicare nella variazione che terrà contabilità separate per le due attività in quanto ognuna sarà contabilmente e fiscalmente gestita in modo diverso.

- **Titolare di Partita IVA che vuole aggiungere un nuovo codice di attività.**

Chi ha già una Partita IVA come lavoratore autonomo **può aprire un nuovo codice attività** per un’altra professione/attività autonoma, la variazione sul modello AA9/12 potrà essere fatta solo **dopo la validazione** del Piano di attività.

**Il soggetto attuatore dovrà informare l’utente, che all’atto di sottoscrizione del Patto di servizio<sup>1</sup> ha già una Partita IVA, che non potrà accedere con il suo nuovo soggetto economico, costituito dopo la validazione del Business Plan, alle agevolazioni previste dalle Misure previste dall’art.42 della L.R. n. 34/2008, Microcredito e sostegno finanziario previsto dalla Misura 3 del POR FSE.**

Questa tipologia di potenziali beneficiari dovrà seguire il percorso (a titolo gratuito) di seguito descritto con esplicito riferimento al **programma Mettersi In Proprio (MIP)**, attivato da Regione Piemonte, fruibile sul portale WEB [www.mettersinproprio.it](http://www.mettersinproprio.it).  
(accessibile anche da <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/imprendi/imprendi/serviziSostegno.htm>)

- a. Il GAL **accoglie** gli utenti che si rivolgono alla sua struttura per partecipare al bando, li **informa** dei servizi offerti dal Programma MIP, segnala ai **funzionari regionali del territorio interessato** i casi di aspiranti imprenditori che intendono utilizzare i servizi per il sostegno alla creazione d’impresa;

<sup>1</sup> Strumento che consente al servizio competente (centro per l’impiego) e all’aspirante di definire impegni reciproci e reciproche attese, tramite impegno scritto e vincolante



- b. la Regione Piemonte, per il tramite dei funzionari regionali sul territorio, attraverso il Programma MIP mette a disposizione degli **aspiranti persone fisiche** (come sopra definiti), un percorso di *accompagnamento alla creazione d'impresa/lavoro autonomo* che fornisce **supporto alla redazione del Business Plan (BP)**, obbligatoria per la partecipazione al bando,
- c. il BP dovrà obbligatoriamente contenere gli **elementi minimi** previsti nell'atto di indirizzo "servizi ex ante ed ex post a sostegno della creazione di impresa e del lavoro autonomo" approvato con D.G.R. n. 16-3500 del 20.06.2016 e dal bando approvato con Determinazione n. 915 del 14.12.2017: pertanto **dovranno essere utilizzati i fac-simile di Business Plan predisposti dall'amministrazione regionale**.
- d. La Regione Piemonte valuta, attraverso il Comitato Tecnico regionale (già attivato ed insediato il 04/08/2017), i BP delle neo imprese che intendono beneficiare delle misure GAL. A seguito di valutazione positiva il BP potrà essere **validato. La validazione del BP è necessaria per la partecipazione al Bando.**
- e. *Per i Comuni GAL appartenenti alla Città Metropolitana di Torino la validazione varrà attivata dalla commissione della Città Metropolitana.*
- f. La costituzione del nuovo soggetto economico dovrà avvenire il **giorno successivo alla data di validazione del Business Plan: non è pertanto ammissibile che l'utente attivi la Partita IVA relativa alla nuova impresa durante il percorso, dedicato esclusivamente alle persone fisiche.**

#### **A.2. PERCORSO SOGGETTI ATTUATORI**

**A questo percorso (oneroso) accedono Microimprese neo-costituite ovvero costituite da massimo 180 giorni (data di iscrizione al Registro imprese della camera di Commercio) al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando) che non abbiano seguito o concluso positivamente il percorso di assistenza ex ante del Percorso MIP**

**Per Micro impresa si intende una Azienda con un numero di dipendenti inferiore alle 10 unità e che realizza un fatturato o un bilancio annuo uguale o inferiore ai 2 milioni di euro**

**Il presente Bando è rivolto esclusivamente alle microimprese di recente costituzione**

*Questa tipologia di potenziale beneficiari seguirà il seguente percorso:*

- a. Il GAL accoglie la neo impresa, la informa sulle opportunità offerte dalle proprie Misure di riferimento,
- b. la neo- microimpresa dovrà redigere il proprio BP **esclusivamente** con il supporto (*a titolo oneroso*) di uno dei soggetti attuatori appartenenti a "**elenco regionale dei soggetti specializzati nella realizzazione dei servizi a sostegno della creazione di impresa e del lavoro autonomo**" autorizzati con determina n. 442 del 30/05/2017 nei seguenti territori/quadranti:
  - **territori delle Province di Alessandria ed Asti,**
  - -territorio della Provincia di Cuneo,
  - -territori delle Province di Biella, Novara, Verbanò Cusio Ossola e Vercelli;
  - -territorio della Città metropolitana di Torino.

**I soggetti attuatori accreditati nell'Area Asti-Alessandria sono:**

  - **IZI SpA.** Via Cornelio Celso 11 00161 ROMA [www.izi.it](http://www.izi.it)
  - **CODEX società cooperativa.** C.so Trapani 16 10139 TORINO [www.codex.it](http://www.codex.it)
  - **SOGES SpA.** C.so Trapani 16 10139 Torino

Nel caso in cui un utente, che risiede o è domiciliato in un'area territoriale, volesse avviare la nuova attività che avrà sede in un'altra area territoriale ha la **facoltà di scegliere** di fare il percorso di accompagnamento presso lo Sportello logisticamente più comodo (residenza/domicilio)

Se è indubbio che rivolgersi allo Sportello dell'area territoriale presso la quale avrà sede la nuova attività garantirebbe una migliore conoscenza del tessuto economico dell'area territoriale, si sottolinea tuttavia il concetto di territorialità degli sportelli.

**Il costo del supporto alla definizione del BP è a carico dell'impresa:** il soggetto dell'Elenco prescelto dalla neo-impresa deve applicare la tariffa oraria non superiore a quella prevista dall'UCS (Euro60/h) stabilita con Determinazione dirigenziale regionale n. 781 del 09.11.2016 e rispetta i massimali orari previsti dall'Atto di Indirizzo sopra citato. Tale costo potrà pertanto essere riconosciuto all'interno della **Misura 6.2.1. dei PSL** (premio di insediamento) per un importo massimo di **2.400 €.** (60 Euro x 40 ore).

- c. Il Business Plan viene valutato dal Comitato Tecnico regionale (*o dalla Città Metropolitana di Torino per i Comuni in essa collocati*): **in caso di valutazione positiva il BP è validato. La validazione del BP è necessaria per la partecipazione al Bando.**

#### **A.3. SINTESI DELLE PRINCIPALI SCADENZE**

- **9 mesi** dalla data di comunicazione di concessione del premio: iscrizione al Registro delle Imprese (*solo per nuove imprese*), e conseguente possibilità di richiesta di acconto;

- **24 mesi** dalla *data di comunicazione di concessione del premio*: realizzazione di tutti gli Interventi minimi riportati nel Business Plan, e conseguente possibilità di richiesta di saldo;
- **36 mesi** dalla *data di saldo del premio*: periodo nel quale è necessario proseguire l'attività prevista dal Business Plan. Conseguente restituzione dell'intero premio e degli interessi nel frattempo maturato in caso di controllo con esito negativo;
- **60 gg prima** della *scadenza dei termini per la presentazione della domanda di saldo*: termine ultimo per la richiesta motivata di proroga;



fondo  
sociale europeo

**POR FSE 2014-2020 - ASSE 1 OCCUPAZIONE  
PRIORITÀ 8I, OB. SPECIFICO 1 AZIONE 2**

**PROGRAMMA MIP – METTERSI IN PROPRIO  
BUSINESS PLAN**

PROGETTO D'IMPRESA

AREA TERRITORIALE RIFERIMENTO

SOGGETTO ATTUATORE

ASPIRANTE IMPRENDITRICE/TORE (NOME COGNOME)

FIRMA \_\_\_\_\_

ASPIRANTE IMPRENDITRICE/TORE IN RAPPRESENTANZA DI GRUPPO – IMPRESA  
COLLETTIVA (NOME COGNOME)

FIRMA \_\_\_\_\_

TUTOR (NOME COGNOME)

FIRMA \_\_\_\_\_

Luogo e data

**DATA DI VALIDAZIONE DEL BUSINESS PLAN** \_\_\_\_\_

## **SOMMARIO**

### **1. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO**

### **2. SEZIONE DESCRITTIVA**

- 2.1 PRESENTAZIONE DELL'IDEA IMPRENDITORIALE**
- 2.2 PROFILO DELL'ASPIRANTE IMPRENDITORE/SOCI**
- 2.3 LA STRUTTURA DELL'IMPRESA**
- 2.4 DESCRIZIONE DEI PRODOTTI E SERVIZI OFFERTI E COMPATIBILITA' CON IL MERCATO DI RIFERIMENTO**
- 2.5 ANALISI DI MERCATO E PIANO DI MARKETING**

### **3. SEZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- 3.1 PREVISIONE E ANALISI DEI RICAVI**
- 3.2 PREVISIONE E ANALISI DEI COSTI FISSI E VARIABILI**
- 3.3 PREVISIONE DEGLI INVESTIMENTI, FABBISOGNO FINANZIARIO E RISORSE NECESSARIE**
- 3.4 ANALISI EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **4. SINTESI ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

- 4.1 CONTO ECONOMICO**
- 4.2 PIANO FINANZIARIO: SITUAZIONE FINANZIARIA PREVISIONALE AL TERMINE DEL PRIMO ANNO DI ESERCIZIO**
- 4.3 STATO PATRIMONIALE ATTIVO**
- 4.4 STATO PATRIMONIALE PASSIVO**

### **5. ALLEGATI**

## 1. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO

Progetto d'impresa	
Attività Prevista	
Codice Ateco previsto	
Forma giuridica Prevista	
Titolare/soci	
Recapito telefonico	
Indirizzo e-mail	

### **SINTESI DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE<sup>1</sup>**

Sintetica presentazione del progetto imprenditoriale, *executive summary*, di poche pagine (2 o 3) da cui emergono gli elementi salienti dell'iniziativa:

- a) Quale tipologia di attività si intende svolgere e quali sono le motivazioni alla base delle scelte del settore.
- b) Chi sono i realizzatori del progetto, le competenze e in quale forma giuridica si organizzano.
- c) A quali tipologie di clienti si rivolge e qual è la dimensione del mercato di riferimento.
- d) Struttura organizzativa dell'impresa.
- e) Fatturato e utile previsti, punto di pareggio e suo raggiungimento, eventuali indicatori di redditività.

---

<sup>1</sup> Sviluppare questa scheda dopo aver completato il piano d'impresa, sintetizzando lo stesso.

## **2. SEZIONE DESCRITTIVA DEL PROGETTO D'IMPRESA**

### **2.1 Presentazione dell'idea imprenditoriale**

Delineare l'idea imprenditoriale.

### **2.2 Profilo dell'aspirante imprenditore/soci**

Dati identificativi: nome e cognome, età, residenza/domicilio e codice fiscale.

- a) Percorsi formativi
- b) Esperienze lavorative

Spiegare come si è arrivati alla scelta di avviare un'impresa e ad individuare il settore di intervento.

Occorre fare emergere:

- conoscenza ed esperienza nel settore (come dipendente, come lavoratore autonomo, esperienza extra lavorativa, ecc.)
- motivazioni alla base della scelta imprenditoriale (carattere intraprendente, spirito imprenditoriale, capacità organizzative, capacità di relazione, capacità di vendita, desiderio di lavoro indipendente, ricerca stabile di occupazione, ecc.)
- motivazioni della scelta del settore (esperienza, passione, hobby, studio, contatti, opportunità, ecc.)

#### **Nota**

*Attenzione, questa scheda espone le caratteristiche dell'imprenditore o del singolo socio (in caso di impresa collettiva), pertanto nel caso delle società è necessario riprodurre tante schede per ogni componente della medesima; allegare per l'imprenditore e per ciascun socio il curriculum vitae preferibilmente in formato EUROPASS.*

### **2.3 La struttura dell'impresa**

La finalità è di presentare la struttura complessiva dell'impresa.

#### **A. Forma giuridica e inquadramento**

- Indicare la forma giuridica prescelta, motivando eventuali vantaggi rispetto ad altre (responsabilità/rischi, capitali da investire, impegno attivo dei soci, costi di costituzione e di gestione, livello di conoscenza soci/N° soci, imposizione fiscale, definizione dei compiti ed assegnazione delle cariche).
- Elencare, gli eventuali vincoli di tipo burocratico da assolvere per poter avviare l'attività (autorizzazioni, ispezioni, abilitazioni, licenze o altro).

#### **B. Localizzazione dell'impresa**

Motivare la scelta della localizzazione dell'impresa sia dal punto di vista geografico (vicinanza ai mercati di sbocco o di approvvigionamento, disponibilità di aree attrezzate, aree destinatarie di interventi da parte dei fondi strutturali, ecc.), che dal punto di vista della tipologia di locale.

Indicare sempre l'indirizzo.

### **C. Organizzazione dell'impresa e descrizione del ciclo produttivo**

- Organizzazione della gestione dell'attività (sia la parte gestionale che quella operativa/produttiva), possibili criticità nella gestione dell'impresa e modalità per affrontarle.
- Investimenti necessari al corretto funzionamento dell'impresa, se non individuati in altri parti del progetto.

### **D. Fornitori e partner**

- Illustrare quali sono i principali fornitori dell'impresa distinguendo fra fornitori di materie prime, semilavorati o prodotti finiti con particolare attenzione a quelli strategici (sono già stati individuati/contattati, quali sono le loro modalità di operare: pagamento, ordini minimi, tempi e modalità di consegna, ecc.) e quelli di servizi: consulenze tecniche, assistenza software o di altro genere.
- Individuare eventuali partner con cui si possono stabilire delle collaborazioni per la realizzazione di prodotti / servizi.

### **E. Risorse umane**

Quando opportuno e se non sono già state individuate nella sezione imprenditori/soci, indicare quali competenze sono necessarie per il funzionamento dell'impresa.

Per i dipendenti e/o collaboratori indicare:

- quali competenze è necessario ricercare all'esterno: individuare sia le figure professionali che il loro costo.
- quali politiche di sviluppo: previsioni di nuovi inserimenti (in quale anno e tipologie delle figure).
- la necessità di consulenze esterne (commercialista, legale, consulenti del lavoro, altre consulenze tecniche).
- eventuale organigramma (dove risulta significativo).

## **2.4 Descrizione dei prodotti e servizi offerti e compatibilità con il mercato di riferimento**

Lo scopo di questa sezione è di presentare il prodotto o servizio offerto, tenendo conto del mercato di riferimento.

- A. Presentazione dettagliata dei servizi / prodotti offerti (dettagliare il sistema prodotto: prodotto + servizi annessi), differenze rispetto ai prodotti/servizi esistenti, ecc.. Compatibilità tecnica del prodotto/servizio che si intende vendere rispetto al mercato di riferimento e modalità di funzionamento (ad esempio prodotto artistico artigianale, innovativo, ecc.).
- B. Compatibilità economica del prodotto/servizio rispetto al mercato di riferimento.

- C. Tipologia di bisogni che il prodotto soddisfa, vantaggi offerti al consumatore (ad esempio: assistenza tecnica post vendita, periodo di prova, consegna gratuita, ecc.).

N.B. Se la nuova impresa offre più prodotti o più servizi occorre segnalarli tutti, specificando quali sono i principali. Indicare anche i prodotti/servizi che completano l'offerta commerciale (ad esempio: garanzie, coperture assicurazione, formazione di base sull'utilizzo di particolari supporti, ecc.).

## **2.5 Analisi di mercato e piano di marketing**

### **Settore di riferimento**

Analizzare il **settore di riferimento** ed in particolare:

- A. Condizioni generali e trend del settore di interesse (settore maturo o in crescita, numero delle imprese operanti e loro dimensione, prezzi applicati, fatturato del settore, ecc).
- B. Grado di innovatività nel settore: tradizionale, settore soggetto a moda, in continua e rapida evoluzione.

La raccolta di questi dati (attraverso documentazione statistica, giornali specializzati, contatti, interviste, ecc.) può fornire una fotografia del settore in cui andrà a operare l'impresa.

### **Analisi della concorrenza e politica di prezzo**

#### *Analisi della concorrenza*

- A. Identificare la tipologia e la numerosità dei concorrenti e, se possibile, la quota di mercato da essi detenuta (ricordarsi che oltre ai concorrenti diretti ne possono esistere anche di tipo indiretto).
- B. Individuare quali prodotti/servizi offrono i concorrenti (anche quelli sostitutivi/alternativi a quelli proposti nel presente progetto d'impresa).
- C. Valutare quali sono i punti di forza e di debolezza della concorrenza.

#### *Politica di prezzo*

- A. Indicare la fascia di prezzo su cui verrà posizionato il prodotto/servizio offerto e motivare la scelta (allineamento con i prezzi dei concorrenti, opzione per una fascia di prezzo alta, politica aggressiva con prezzi molto bassi).

### **Clienti, modalità di promozione e canali commerciali**

#### **Clienti**

- A. Identificazione della tipologia dei clienti: si tratta di consumatori finali (Business to Consumer) e/o di intermediari (Business to Business).
- B. Nel caso di clienti "consumatori finali" specificare: il profilo (età, reddito, formazione, area geografica, abitudini di consumo, ecc.), la numerosità, le motivazioni all'acquisto (bisogno, status, ecc.).
- C. Nel caso di clienti "business" specificare: se sono imprese private o enti pubblici, il numero e la dimensione, l'area geografica in cui operano, la frequenza di acquisto, la consistenza media degli ordini, le caratteristiche ricercate nel prodotto (qualità, affidabilità, prezzo, assistenza e servizi collaterali, consegna, ecc.).
- D. Specificare se si sono già stabiliti relazioni/accordi con possibili clienti.



### **Modalità di promozione e scelte strategiche**

- A. Illustrare come l'impresa intende farsi conoscere: creazione di un marchio/logo, pubblicità tradizionale (depliant, affissioni, radio, ecc.), sito internet, banner, stampa specialistica, partecipazioni a convegni/fiere di settore, direct mailing, sponsor di eventi, ecc..
- B. Indicare come verranno presentati i prodotti/servizi: catalogo (cartaceo/on line, ecc.), book presentazione lavori svolti, ecc..
- C. Quantificare l'investimento in pubblicità (che dovrà essere coerente con quanto indicato nella parte economica).
- D. Indicare se si utilizzerà forza vendita interna o rete di agenti, distributori ecc..
- E. Dettagliare le modalità con cui verranno contattati i clienti: telemarketing, visite dirette presso l'azienda, mailing mirato, organizzazione di meeting, partecipazione ad eventi di settore, ecc..

### **Analisi SWOT**

Analizzare:

- A. Punti di forza dell'iniziativa imprenditoriale.
- B. Punti di debolezza dell'iniziativa imprenditoriale.
- C. Opportunità di mercato e del settore di riferimento.
- D. Minacce di mercato e del settore di riferimento.

## **3. SEZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Proiezione dei flussi economici e finanziari presumibilmente generati dalla nuova impresa nel primo periodo di attività.

Analisi dei ricavi di vendita e dei costi di produzione presumibili che, rispettivamente, si conseguono e sostengono a fronte del programma di produzione/vendita ipotizzato. Per i costi l'analisi deve distinguere tra "Costi variabili di produzione e vendita" e "Costi fissi di struttura".

### **3.1 Previsione e analisi dei ricavi**

Indicare come è determinato il volume d'affari che s'intende realizzare per tutti gli anni in cui si effettua la previsione:

- quante tipologie di prodotti/servizi si sono individuate, con quali criteri sono state raggruppate, quanto pesano rispetto al fatturato complessivo;
- cosa fa variare il fatturato all'interno dell'anno (stagionalità) e da un anno all'altro;
- quando viene saturata la capacità produttiva (in termini di ore delle risorse umane, di impianti e macchinari, ecc.);
- quali sono i tempi di dilazione concessi ai clienti.

### DETTAGLIO RICAVI 1° ANNO DI ESERCIZIO

N°	Prodotti/servizi	Quantità	Prezzo unitario	FATTURATO	Incidenza %

Ipotizzare la crescita annua di fatturato per il 2° e 3° anno:

INCREMENTO FATTURATO	VALORI IMPUTATI
Fatturato complessivo anno 2	Euro
Fatturato complessivo anno 3	Euro

### 3.2 Previsione e analisi dei costi fissi e variabili

Indicare separatamente i costi di struttura (slegati dal volume di produzione/vendita) e quelli variabili (strettamente legati al volume di produzione/vendita) commentando quelli più consistenti. In relazione ai costi fissi si devono fornire indicazioni sull'assetto organizzativo dato alle strutture di produzione, vendita e di servizio necessarie all'impresa, indicando su quali basi sono previsti i volumi di vendita.

#### COSTI FISSI

DESCRIZIONE	ANNO 1		ANNO 2		ANNO 3	
	IMPORTO	%	IMPORTO	%	IMPORTO	%
<b>Costo lavoro dipendente</b>						
TOTALE COSTO LAVORO DIPENDENTE						
<b>Costo lavoro parasubordinati</b>						
TOTALE COSTO LAVORO PARASUBORDINATI						
<b>Costo lavoro imprenditori/soci</b>						
TOTALE LAVORO IMPRENDITORI/SOCI						
<b>Spese legate al locale</b>						

DESCRIZIONE	ANNO 1		ANNO 2		ANNO 3	
	IMPORTO	%	IMPORTO	%	IMPORTO	%
TOTALE SPESE LEGATE AL LOCALE						
<b>Spese commerciali</b>						
TOTALE SPESE COMMERCIALI						
<b>Spese amministrative</b>						
TOTALE SPESE AMMINISTRATIVE						
<b>Altri costi fissi</b>						
TOTALE ALTRI COSTI FISSI						
<b>Ammortamento</b>						
TOTALE AMMORTAMENTO						
<b>Manutenzione beni</b>						
TOTALE MANUTENZIONE BENI						
<b>TOTALE COSTI FISSI</b>						

### COSTI VARIABILI (1)

N°	Prodotti/servizi	Prezzo unitario	Materie prime/merci:	Materiale di consumo	Totale costi variabili unitari	Costi variabili %


**(1) Variare la tabella in riferimento ai costi variabili indicati al punto 4.1 Conto economico**

### 3.3 Previsione degli investimenti, fabbisogno finanziario e risorse necessarie

Indicare gli **investimenti di avvio** e gli **investimenti di lunga durata** necessari all'impresa con l'indicazione dei relativi importi:

- il valore degli investimenti al netto di IVA a meno che l'IVA risulti indetraibile per la futura impresa, l'anno in cui verranno effettuati, l'ammortamento (possibilmente calcolato con il criterio civilistico considerando l'effettiva durata dei beni);
- magazzino;
- crediti verso clienti.

Individuare il **fabbisogno finanziario** dell'impresa, specificando le modalità con cui verrà coperto ed in particolare:

- capitale proprio dell'imprenditore/soci;
- ricorso a finanziamento infruttifero soci o a prestiti sociali;
- ricorso a finanziamenti a medio-lungo termine, specificando la durata del prestito e il relativo tasso di interesse;
- ricorso a finanziamenti a breve termine, specificandone la tipologia.

## INVESTIMENTI

DESCRIZIONE	VALORE ACQUISTO			DURATA ANNI			AMMORTAMENTO		
	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 1	Anno 2	Anno 3
<b>Immobilizzazioni immateriali</b>									
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI									
<b>Costi di impianto e ampliamento</b>									
<b>Costituzione società/variazione</b>									
TOTALE COSTI IMPIANTI E AMPLIAMENTO									
<b>Impianti e macchinari</b>									
TOTALE IMPIANTI E MACCHINARI									
<b>Attrezzature industriali e commerciali</b>									
TOTALE ATTREZZATURE INDUSTRIALI E COMMERCIALI									
<b>Attrezzatura informatica</b>									
TOTALE ATTREZZATURE INFORMATICHE									
<b>Arredamento</b>									
TOTALE ARREDAMENTO									
<b>Altri immobilizzi materiali</b>									
TOTALE ALTRI IMMOBILIZZI MATERIALI									
<b>TOTALE INVESTIMENTI</b>									

(La tabella è indicativa e potrà essere adattata a seconda della tipologia di impresa)

### **3.4 Analisi equilibrio economico e finanziario**

- A. Analisi dell'equilibrio finanziario da cui risulti la completa copertura delle immobilizzazioni con capitale proprio e debiti a medio-lungo termine.
- B. Analisi dell'equilibrio economico da cui risulti che il fatturato è superiore ai costi (compresa la remunerazione dell'imprenditore e del capitale investito).  
L'equilibrio economico non è necessariamente raggiunto nel primo anno, in questo caso è necessario effettuare un'analisi che evidenzi a che punto della vita dell'impresa si verificherà il pareggio economico.

## **4. SINTESI ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

La sintesi economica, finanziaria e patrimoniale dell'iniziativa imprenditoriale è data:

- Dal **Conto Economico**, articolato in modo che evidenzi le grandezze chiave in cui si esprime il risultato d'impresa quali ad esempio: Ricavi Netti, Margine di Contribuzione, Margine Lordo e Netto.
- Da un **"Piano Finanziario"**, che indichi il fabbisogno, la provenienza, il costo e la durata dei mezzi finanziari che verranno impiegati.
- Dallo **Stato Patrimoniale** che indica le fonti da impiegare nel progetto.

Le tre componenti portanti del Business Plan – assetto organizzativo, dimensione economica e dimensione finanziaria – devono avere reciproca compatibilità e coerenza complessiva. Queste condizioni sono assicurate, sul piano formale, dal rispetto delle regole tecniche di funzionamento dei conti economico-finanziari e patrimoniali. Per la verifica immediata delle condizioni di equilibrio tra le componenti del Business Plan e di coerenza complessiva sono in uso Indicatori che consentono di formarsi con immediatezza un'idea dell'assetto di insieme dell'impresa. L'uso dei singoli indicatori può essere suggerito dalla tipologia di impresa.

## 4.1 Conto economico

DESCRIZIONE	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3
+ RICAVI DELLE VENDITE			
- COSTI VARIABILI			
Materie prime/merci			
Materiale di consumo			
Lavorazioni esterne			
Provvigioni			
Altri costi variabili			
<b>TOTALE COSTI VARIABILI</b>			
<b>= MARGINE DI CONTRIBUZIONE</b>			
- COSTO PER SERVIZI, GODIMENTO BENI DI TERZI E COSTI DIVERSI DI GESTIONE			
Spese per locale			
Spese commerciali			
Spese amministrative			
Manutenzione beni			
Altri costi fissi			
<b>TOTALE COSTI SERVIZI, GODIMENTO BENI DI TERZI E COSTI DIVERSI DI GESTIONE</b>			
<b>= VALORE AGGIUNTO</b>			
- COSTO DEL LAVORO			
Costo lavoro dipendente			
Costo lavoro parasubordinati			
Costo lavoro imprenditore/soci			
<b>TOTALE COSTI DEL LAVORO</b>			
<b>= MARGINE OPERATIVO LORDO</b>			
- AMMORTAMENTI			
Ammortamenti beni immateriali			
Ammortamenti beni materiali			
<b>TOTALE AMMORTAMENTO</b>			
<b>= MARGINE OPERATIVO NETTO</b>			
AREA FINANZIARIA			
- ONERI FINANZIARI			
<b>= RISULTATO ECONOMICO AL LORDO DELLE IMPOSTE</b>			
- IMPOSTE SUL REDDITO			
<b>= REDDITO DI ESERCIZIO</b>			

## 4.2 Situazione finanziaria previsionale al termine del primo anno di esercizio

<b>IMPIEGHI</b>	<b>IMPORTI</b>
Immobilizzazioni (al costo di acquisto)	
Materiali	
Immateriali	
Finanziarie	
Crediti verso Clienti	
Rimanenze finali di magazzino	
Cassa e Banche Attive	
Eventuali altre Attività	
<b>TOTALE IMPIEGHI</b>	
<b>FONTI</b>	
Capitale sociale	
Risultato d'esercizio lordo	
Debiti verso fornitori	
Altri debiti verso banche	
Fondi di ammortamento	
Altri debiti e passività	
<b>TOTALE FONTI</b>	



### 4.3 Stato patrimoniale attivo

<b>IMPIEGHI</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>IMMOBILIZZI NETTI</b>			
Immobilizzazioni immateriali			
Immobilizzazioni materiali			
Finanziarie			
<b>TOTALE IMMOBILIZZI NETTI</b>			
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>			
<b>RIMANENZE</b>			
Prodotti finiti			
Materie prime			
<b>TOTALE RIMANENZE</b>			
<b>CREDITI A BREVE</b>			
Crediti verso clienti			
Crediti verso Erario			
Altri crediti			
<b>TOTALE CREDITI A BREVE</b>			
<b>DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>			
Titoli			
Banca			
C/c			
Cassa			
<b>TOTALE LIQUIDITA'</b>			
<b>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE</b>			
<b>TOTALE IMPIEGHI</b>			

#### 4.4 Stato patrimoniale passivo

<b>FONTI</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>CAPITALE PROPRIO</b>			
Capitale sociale			
Finanziamento soci			
Apporti in natura (bene apportati dai soci)			
Riserve			
Perdite esercizi precedenti			
Utile di esercizio			
Perdita di esercizio			
<b>TOTALE CAPITALE PROPRIO</b>			
<b>PASSIVITA' CONSOLIDATE</b>			
Debiti bancari a medio lungo			
<b>TOTALE PASSIVITA' CONSOLIDATE</b>			
<b>PASSIVITA' CORRENTI</b>			
Debiti bancari a breve			
Debiti verso fornitori			
Debiti verso Erario per imposte su reddito			
Altri debiti verso Erario e Istituto previdenziale			
Debiti per compenso dipendenti			
Altri debiti			
<b>TOTALE PASSIVITA' CORRENTI</b>			
<b>TOTALE FONTI</b>			

## 5. ALLEGATI

Inserire la documentazione utile a completare il progetto, ad esempio:

- curriculum dell'imprenditore/soci preferibilmente in formato Europass, sottoscritto dall'interessato;
- documentazione fotografica eventuale;
- planimetria del locale qualora disponibile;
- brevetti;
- articoli inerenti ricerche di mercato;
- altri schemi economici significativi.



PSR 2014/2020 - CLLD LEADER  
PSL del GAL Basso Monferrato Astigiano (BMA)

**Bando a valere sulla Op 6.2.1.**

**Linea di intervento 1**

**ALLEGATO 2**

**Modello di Piano Aziendale (per la valutazione delle istanze da parte della Commissione GAL)**

*I contenuti e i dati riportati nel presente documento devono essere coerenti e congruenti con quanto riportato nel Business Plan validato costruito nel percorso indicato da bando e validato dal CTR.*

*Le informazioni richieste nel presente documento saranno oggetto di valutazione da parte del GAL attraverso i punteggi definiti al paragrafo 10.2.2 "Valutazione delle domande sulla base dei criteri di selezione" del bando Misura 621. Pertanto gli impegni riportati dovranno essere mantenuti fino alla erogazione del saldo del premio, pena il ricalcolo dei punteggi (il cui totale non potrà essere inferiore alla soglia minima prevista dal bando) e l'eventuale conseguente revoca dell'intero premio.*

**1. Descrizione dell'attività**

A. *Descrizione della situazione di partenza e tappe essenziali, compresi eventuali corsi di formazione e passate esperienze nell'ambito della attività che si intende avviare.*

B. *. Indicazione dei permessi necessari per attivare la nuova impresa*

C. *Descrizione degli obiettivi per lo sviluppo delle attività della nuova impresa e relativo cronoprogramma*

D. *. Organizzazione dell'impresa (localizzazione, forma giuridica, regime fiscale) e descrizione dei prodotti e servizi offerti*

E. *Specificare, se prevista, l'eventuale assunzione di personale (con indicazione delle ULA) e/o l'assunzione di lavoratori con disabilità e lavoratori svantaggiati, definiti ai sensi dell'art. 2 n. 3) e 4) del Reg. UE 651/2014 della Commissione, di persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 8 novembre 1991 n. 381.*

F. *servizi e/o attività che vengono offerti ai turisti che fruiscono dei percorsi e delle infrastrutture outdoor nell'area GAL*

G. *il collegamento dell'attività alle reti sul territorio per la costruzione, gestione e promozione dei prodotti turistici*

H. *servizi specifici destinati alle persone con disabilità/difficoltà*

## 2. Interventi minimi per l'avvio dell'attività

Indicare, tra gli investimenti individuati nel Business Plan validato dal CTR quelli ritenuti fondamentali per la nuova impresa nella fase di avvio. Per le imprese già costituite, il costo per la realizzazione del Business Plan da parte degli sportelli per la creazione d'impresa della Regione Piemonte potrà essere indicato tra gli investimenti previsti (vedi premessa bando). **Dovranno inoltre essere specificati gli investimenti connessi al miglioramento della performance ambientale.**

TABELLA 1 - Interventi minimi per l'avvio dell'attività

<i>Tipologia investimento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo (in euro)</i>
<i>Impianti</i>		
<i>Opere edili</i>		
<i>Macchinari</i>		
<i>Arredamento</i>		
<i>Automezzi</i>		
<i>Attrezzature</i>		
<i>Licenze/Brevetti</i>		
<i>Formazione</i>		
<i>Magazzino prodotti</i>		
<i>Altro</i>		
TOTALE		

### **Interventi per il miglioramento della performance ambientale**

*Descrizione degli eventuali interventi previsti per il miglioramento della performance ambientale quali, ad esempio: strutture compatibili con l'ambiente o energeticamente più performanti, adozione di interventi per il risparmio energetico, possesso dei requisiti per l'ottenimento della certificazione ambientale.*

## 3. Previsione dei finanziamenti

Specificare, tra le fonti di finanziamento individuate nel Business Plan validato dal CTR (capitale sociale, debiti da finanziamenti e/o contributi), quelle che andranno effettivamente a coprire i costi per gli interventi minimi indicati nella TABELLA 1.

Tipologia investimento	Descrizione	Importo (in euro)
Capitale sociale		
Finanziamenti (mutui)		
Contributi		
Altro		
TOTAL		

## 4. Previsione del fatturato

Previsione del fatturato annuo realizzabile a seguito dell'effettuazione degli interventi minimi indicati nella TABELLA 1. A tal fine il beneficiario dovrà indicare quali servizi/prodotti verranno effettivamente erogati, con quale frequenza, a quale prezzo e quale sarà il fatturato annuo stimato.

Compilare la tabella seguente per ciascun anno di attività (36 mesi).

Prodotti/servizi	Periodo di erogazione/anno (annuale, stagionale)	N. annuo di erogazione dei servizi/prodotti	Prezzo unitario di vendita (euro, netto Iva)	Fatturato annuo medio (euro, netto Iva)	Percentuale di incidenza
Es. camere					
Es. Noleggio attrezzatura per escursionismo, tempo libero ...					
.....					

### 5. Punto di pareggio (BEP)

Indicare il BEP previsto a 36 mesi dall'avvio dell'attività sulla base dei servizi/prodotti effettivamente erogati.

Data \_\_\_\_\_

Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_



PSR 2014/2020 - CLLD LEADER  
PSL DEL GAL Basso Monferrato Astigiano (BMA)

**Lines di Intervento 1**

**Bando a valere sulla Op 6.2.1 (Turismo rurale).**

**ALLEGATO 3. AL BANDO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
DICHIARAZIONE D'IMPEGNO AD ADERIRE AL POM DENOMINATO.....**

**Per AZIENDE E IMPRESE**

*art. 47 - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*

*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

titolare legale rappresentante della costituenda Azienda

con sede in *(indirizzo completo, tel, fax, mail)*

Codice ATECO \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsa dichiarazione, così come stabilito dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;**

**DICHIARA sotto la sua personale responsabilità**

di avere preso visione della del POM denominato..... e di assumere in relazione al suddetto i seguenti impegni:

- realizzazione* dei seguenti servizi al turista, subordinati all'accoglimento delle domanda di sostegno

- adesione* a eventuali iniziative/convenzioni/accordi tra Ente Pubblico, Associazioni ecc. per la valorizzazione della Microarea e delle Microaree adiacenti.

**dichiara inoltre:**

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.lgs. 196/2003).

**LUOGO E DATA**

**FIRMA DEL DICHIARANTE\***

\* La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica tramite un incaricato (art. 38 D.P.R./2000).



PSR 2014/2020 - CLLD LEADER  
PSL DEL GAL Basso Monferrato Astigiano (BMA)

**Bando a valere sulla Op 6.1.2 (Turismo rurale).**

**ALLEGATO 4. AL BANDO  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
DICHIARAZIONE D'IMPEGNO A PUBBLICIZZARE LA RETE TERRITORIALE**

*art. 47 - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ fax mail \_\_\_\_\_  
titolare legale rappresentante della costituenda Azienda  
con sede in (*indirizzo completo, tel, fax, mail*)  
Codice ATECO \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsa dichiarazione, così come stabilito dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;**

**DICHIARA sotto la sua personale responsabilità**

*(barrare e compilare il campo di interesse)*

di avere preso visione del POM denominato..... e di assumere in relazione al suddetto i seguenti impegni:

- realizzazione* di pannello, da esporre in sede appropriate e ben visibile al pubblico, finalizzato a dare informazioni sulla rete di strutture ricettive e servizi al turista nella microarea di appartenenza e nelle microaree reciproche. Il layout del pannello verrà fornito da GAL

**dichiara inoltre:**

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.lgs. 196/2003).

**LUOGO E DATA**

**FIRMA DEL DICHIARANTE\***

\* La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica tramite un incaricato (art. 38 D.P.R./2000).



PSR 2014/2020 - CLLD LEADER  
PSL DEL GAL Basso Monferrato Astigiano (BMA)

**Bando a valere sulla Op 6.2.1.**  
**ALLEGATO 5. AL BANDO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
DICHIARAZIONE DI ADESIONE**

**alle Linee Guida della carta della Qualità dell'Ospitalità Monferrina**

---

1

**Per AZIENDE**  
**Adesione**

*art. 47 - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*

*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ fax mail \_\_\_\_\_  
legale rappresentante della costituenda Azienda  
con sede in (*indirizzo completo, tel, fax, mail*)

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsa dichiarazione, così come stabilito dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;**

**DICHIARO**  
**sotto la mia personale responsabilità**  
*(barrare e compilare il campo di interesse)*

- di avere preso visione delle linee guida per la *Carta della Qualità dell'ospitalità monferrina per il turismo outdoor e dei relativi impegni elencati in calce alla presente dichiarazione.*
- Di impegnarmi a rispettare gli impegni della Carta della Qualità, che verrà redatta sulla base delle suddette Linee Guida*

dichiara inoltre :

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.lgs. 196/2003).

**LUOGO E DATA**

**FIRMA DEL DICHIARANTE\***

\* La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica tramite un incaricato (art. 38 D.P.R./2000).



## LINEE GUIDA CARTA DELLA QUALITÀ DELL'OSPITALITÀ MONFERRINA

### Premessa

Una prima **macrostrutturazione del territorio del GAL** è stata ottenuta coordinando, per quanto è stato possibile, la progettualità (e le necessarie attività di concertazione ad essa propedeutiche) per il bando regionale su Op 7.5.1. Un'attenta valutazione dei risultati conseguiti, al di là del fatto che tutti i progetti sono risultati ammissibili, ma non tutti sono risultati finanziati in funzione delle risorse disponibili, ha suggerito di procedere ad ulteriore **concettualizzazione e concreta realizzazione** di quella che è stata definita “**strutturazione**” del territorio.

Utilizzando come base la “**nuova**” rete di percorsi emersa dalla progettazione per Op 7.5.1, a sua volta impostata (come prescritto dal Bando citato) sulla rete sentieristica realizzata per la misura 313 della precedente programmazione, è emersa l'opportunità di **concepire e strutturare il territorio del GAL** (che coincide di fatto con il Monferrato) in una sorta di **mosaico di “microaree”** come sotto definite: le microaree non saranno necessariamente coincidenti con le Unioni Collinari (che comunque sono solo parzialmente definite e storicamente “in divenire”), ma tali da **presentare una loro forza e autonomia propositiva sia per la fruizione che per le attività di informazione /promozione**.

**Microarea:** area costituita da un gruppo di Comuni (Min. 2, max indicativamente 5), dotati di continuità territoriale e che anche dal punto di vista paesaggistico, logistico (collegamenti), storico, eventualmente funzionale (ad es. servizi condivisi) presentino una omogeneità e una “compattezza di immagine” tale da consentire una informazione/promozione sufficientemente coordinata come, appunto, “microarea” in sé compiuta (possibili analogie con i quartieri di una città). Condizione opportuna e/o necessaria (comunque da condividere nell'ambito della convenzione) è la presenza di uno o più “poli attrattivi” (bene culturale o paesistico o ambientale di eccellenza) che caratterizzino la microarea, e possano costituire il fulcro di iniziative di informazione/promozione per tutto il territorio GAL (Monferrato).

**Il Progetto Organico di Microarea (POM)** è un progetto che coinvolge una Microarea come sopra definita nell'ambito di una Convenzione finalizzata alla elaborazione e gestione del POM.

La strutturazione dell'intero territorio in **microaree tra loro contigue** e quanto più efficacemente possibile connesse dai percorsi già esistenti e inseriti nella RPE consentirà di dotare il territorio di una struttura organizzativa anche a livello istituzionale che si auspica possa contribuire ad una maggiore efficacia per **eventuali future progettualità legate alla fruizione turistica (intesa in senso lato come percorribilità del territorio e dotazione di servizi) e alla informazione/promozione, accogliendo e uniformando le varie iniziative che già ora e in futuro sono nate e potranno nascere da parte dei Comuni, degli operatori, delle associazioni, ecc.**

*Tutti i Bandi relativi alle Operazioni che verranno attivate in questo e negli altri due ambiti tematici saranno strettamente connessi alla creazione e alla valorizzazione delle Microaree, e dei relativi percorsi di fruizione.*

**La sottoscrizione delle presenti Linee Guida è proposta per la partecipazione ai bandi previsti dal PSL del GAL BMA**

Una loro ulteriore articolazione in relazione agli operatori interessati come potenziali beneficiari verrà definita contestualmente alla pubblicazione dei Bandi per l'attuazione del PSL, con particolare riferimento alle Operazioni coinvolte nell'ambito tematico Turismo Sostenibile.

La sottoscrizione delle presenti Linee Guida per la costruzione del POM, è **pertanto esaustiva in termini di impegno, in funzione dell'adesione ai POM per i seguenti soggetti:**

- Istituzioni e associazioni culturali
- Pro Loco
- Enotecche regionali, botteghe del vino e Cantine Sociali

- Musei del territorio
- B&B (in quanto strutture che non possono partecipare ai Bandi).

**La sottoscrizione delle presenti Linee Guida, implicita nella adesione formale al POM, è da considerarsi propedeutica, alla sottoscrizione di una vera e propria Carta della Qualità dell'ospitalità monferrina, la cui articolazione è prevista come allegato ai futuri Bandi per lo Sviluppo Turistico sostenibile, per i seguenti soggetti:**

- Alberghi e strutture ricettive
- Agriturismi
- Aziende agricole che diversificano l'attività in direzione del settore turistico
- Esercizi di ristorazione
- Imprese dell'artigianato tradizionale con punti vendita diretta
- Aziende ed esercizi commerciali specializzati in produzioni tipiche e di qualità.
- Microimprese di servizi al turista

## Le Linee Guida coinvolgono :

1. La **qualità dell'ospitalità**, intesa come rapporto diretto/personale tra "l'ospite", inteso genericamente come soggetto che può avere rapporto con il turista/visitatore.
2. La **qualità dell'informazione** - vengono qui comprese:
  - *la disponibilità a fornire informazioni dirette e precise;*
  - *la diffusione degli strumenti di informazione sul territorio e la loro immediata e agevole fruibilità;*
  - *la qualità, intesa come chiarezza ma anche come eleganza grafica, degli strumenti di informazione (ovviamente riferendosi a quelli non legati a indicazioni standard a monte, come accade per la cartellonistica realizzata sulla base dei layout forniti da Regione Piemonte);*
  - *la chiarezza e la completezza delle informazioni cui lo strumento è riferito.*
3. La **qualità della "conoscenza" del territorio**, delle sue risorse, delle componenti l'offerta turistica. La diffusione e l'ampliamento di tale conoscenza origina dalle istituzioni, si radica nella popolazione già a partire dalle scuole, si diffonde tramite i soggetti direttamente coinvolti nell'ospitalità turistica. E' pertanto da intendersi come linea guida da perseguire per una costante evoluzione di una cultura dell'ospitalità.
4. La **qualità dell'ambiente**, sia naturale che antropico, che comporta un sempre maggiore e diffuso *prendersi cura*:
  - *dei borghi storici, intesi come spazi urbani ed elementi architettonici;*
  - *delle emergenze puntuali, siano esse già eccellenti o potenzialmente tali;*
  - *delle infrastrutture che consentono la fruizione del territorio, siano esse inserite nella RPE, siano esse semplicemente a carico di Enti pubblici e/o aziende agricole;*
  - *degli spazi (pubblici o privati) comunque potenzialmente utilizzabili come sosta, punto panoramico, ecc. da parte del turista;*
  - *degli elementi che contribuiscono a definire/preservare la "qualità dell'ambiente naturale";*
  - *degli elementi che caratterizzano il paesaggio e che ne consentono la percezione/fruizione.*
5. La **qualità dei servizi**:
  - *quelli pubblici destinati alla popolazione e potenzialmente anche la turista,*
  - *quelli gestiti direttamente da operatori per il turista (agriturismi, strutture ricettive, microimprese di servizi, ecc.).*
6. La **qualità dell'offerta enogastronomica**, intesa come perseguimento di standard qualitativi diffusi e condivisi sia dagli operatori direttamente coinvolti (agriturismi, ristoratori, ecc.) che dalle associazioni/enti (pro loco, circoli, ecc.) che comprendono tale offerta nell'ambito del loro rapporto con il turista.