



REGIONE
PIEMONTE



LEADER
Sviluppo guidato dalle Comunità locali



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027



SSL del GAL Valli del Canavese "Canavese Smart Rural Lab"
*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027,
adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i*

GAL	Valli del Canavese
INTERVENTO	SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e Smart Villages
BANDO	Smart Village per comunità inclusive
SCADENZA	(30/09/2026)
ALLEGATO 0	
SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	

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

Legenda:

PSSV = Proposta di Strategia Smart Village

SSV = Strategia Smart Village

Scopo del documento

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

1. Da dove iniziare: la logica del progetto

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

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

2. Come compilare gli allegati

Allegato 1 – Formulario Proposta di Strategia Smart Village e SSV

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

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

Allegato 2 – Accordo di Cooperazione e Regolamento

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

Per compilarlo:

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

Allegato 3 – Prospetto interventi e spese

Qui si costruisce il budget complessivo della strategia.

Passaggi consigliati:

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

4. Porre particolare attenzione alle percentuali di contributo:

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

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

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

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

Allegato 7 – Mandato Collettivo Speciale con Rappresentanza

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

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

3. Contatti

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

I contatti degli uffici del GAL sono i seguenti:

Via Circonvallazione 9 10080 Rivara (TO)

info@gallidellcanavese.it

gallidellcanavese@legalmail.it

Telefono 0124 310109