













Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027



Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 del GAL "La cura del BuonCibo Langhe-Roero per turismo, comunità e territorio"

GAL Langhe Roero Leader

INTERVENTO BANDO SRG07 | Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages - Smart villages

n. 1/2025 SRG07 Smart Village

PUBBLICATO IL

30/10/2025

ALLEGATO 0 - 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 Village è uno strumento complesso che richiede la presentazione di diversi allegati tecnici. Questa guida è pensata per aiutare i potenziali beneficiari – enti pubblici, soggetti privati e associazioni – a preparare correttamente la propria domanda di contributo, passo dopo passo.

L'obiettivo è semplificare il linguaggio e fornire indicazioni pratiche su come compilare i principali allegati richiesti dal bando, seguendo un percorso logico e ordinato.

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.



Suggerimento: mantenere un linguaggio semplice e concreto. Evitare descrizioni troppo generiche o tecniche: il formulario deve far capire chiaramente cosa si vuole realizzare e perché.

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.

Suggerimento: essere chiari nella definizione dei ruoli: un buon partenariato funziona se ognuno sa cosa deve fare e con quali risorse.

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 del bando).

Attenzione alle percentuali di contributo:

- Categorie da A ad F → finanziate all'80%;
- Categoria G → aliquota variabile in base al tipo di intervento e beneficiario (vedere Allegato 6 –
 Interventi in sovvenzione globale).

Se nel budget sono previste spese di personale dipendente e non esiste un'Unità di Costo Orario standard, per determinarla è possibile usare l'Allegato 5 – Calcolo costo orario, oppure definire il costo orario della singola unità di personale.

(Fa eccezione il personale di imprese agricole e forestali, per cui il costo orario è già stabilito 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.

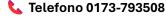
Compilarlo solo dopo aver definito:

- la Strategia (Allegato 1 Formulario che si utilizzerà sia per la Proposta di Strategia Smart Village PSSV da presentare in fase di candidatura, sia per la Strategia Smart Village da presentare successivamente in caso di domanda ammissibile e finanziabile),
- il partenariato (Allegato 2 Accordo di cooperazione),
- e il budget (Allegato 3 Prospetto interventi e spese in formato Excel).

3. Contatti

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

info@langheroeroleader.it



4. Suggerimenti finali

- Usare un linguaggio chiaro e concreto.
- Assicurarsi che i dati siano coerenti tra tutti gli allegati (territorio, partner, budget, obiettivi).
- Prevedere tempi realistici nel cronoprogramma.
- Prima dell'invio, verificare che tutti i documenti siano firmati dove richiesto.

2