



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 INTERVENTO BANDO PUBBLICATO IL	GAL Langhe Roero Leader SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages - Smart villages n. 1/2025 SRG07 Smart Village 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:

- Analisi del contesto – Quali sono i bisogni del territorio e le sfide da affrontare?
- Definizione della strategia – Quali obiettivi vogliamo raggiungere e come?
- Pianificazione delle azioni – Quali attività e investimenti sono previsti?
- Gestione e partenariato – Chi fa cosa nel progetto?
- 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:

- Definire il territorio di riferimento, elencare i Comuni coinvolti e spiegare brevemente gli elementi chiave e i punti di forza e le opportunità.
- Individuare le sfide principali che il gruppo di cooperazione vuole affrontare.
- Stabilire gli obiettivi specifici della strategia (cosa si vuole migliorare o risolvere).
- Descrivere le soluzioni SMART – cioè le *azioni* fare, le attività innovative o digitali che porteranno valore al territorio.
- 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

 **Telefono 0173-793508**

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.