



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

AVVISO PUBBLICO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

Indice

| | |
|--|----|
| 1. NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO | 4 |
| 2. OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO | 5 |
| 3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ | 5 |
| 3.1 Soggetti richiedenti | 5 |
| 3.2 Criteri di ammissibilità attinenti al soggetto richiedente | 5 |
| 3.3 Capacità amministrativa, finanziaria e operativa | 6 |
| 3.4 Criteri di ammissibilità relativi all'operazione | 6 |
| 4. INTERVENTI AMMISSIBILI E LORO LOCALIZZAZIONE | 6 |
| 5. SPESE AMMISSIBILI | 6 |
| 6. SPESE NON AMMISSIBILI | 7 |
| 7. TERMINI | 8 |
| 7.1 Tempi e modalità di esecuzione dei progetti..... | 9 |
| 8. DOTAZIONE FINANZIARIA | 9 |
| 9. MISURA E INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO..... | 9 |
| 10. CRITERI DI SELEZIONE | 9 |
| 11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO | 10 |
| 11.1 Documentazione da trasmettere | 10 |
| 12. PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE, DI SELEZIONE E CONCESSIONE CONTRIBUTI | 11 |
| 12.1 Fasi dell'istruttoria:..... | 11 |
| 12.2 Pubblicazione della graduatoria e concessione contributi..... | 12 |
| 12.3 Verifiche per evitare il doppio finanziamento e misure antifrode..... | 13 |
| 13. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE | 15 |
| 13.1 Liquidazione anticipo..... | 16 |
| 13.2 Liquidazione acconti | 16 |
| 13.3 Liquidazione saldo | 17 |
| 13.4 Istruttoria delle domande di liquidazione | 17 |
| 14. VARIANTI..... | 17 |
| 15. PROROGHE..... | 18 |
| 16. STABILITÀ DELLE OPERAZIONI | 18 |
| 17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI..... | 19 |
| 18. AZIONI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ | 20 |
| 19. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO | 20 |
| 20. CONTROLLI..... | 21 |
| 21. REVOCA E DECADENZA | 21 |
| 22. PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO | 22 |
| 23. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 119 DEL REG. (CE) N. 508/2014 E RELATIVO ALLEGATO V E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 763/2014 RECANTE LE CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE MISURE DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE E LE ISTRUZIONI PER CREARE L'EMBLEMA DELL'UNIONE | 22 |
| 24. DISPOSIZIONI FINALI | 22 |
| 24.1 Trattamento dei dati | 22 |
| 24.2 Ricorsi | 23 |
| 24.3 Norma residuale | 23 |
| APPENDICE A - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE | 24 |
| ALLEGATI..... | 30 |
| ALLEGATO A - Modello di domanda di contributo | 31 |
| ALLEGATO B - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al possesso dei requisiti..... | 35 |
| ALLEGATO C - Schema garanzia enti pubblici per anticipazioni | 38 |
| ALLEGATO D - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Relazione descrittiva dei contenuti progettuali | 41 |
| ALLEGATO E - Cronoprogramma di previsione..... | 44 |
| ALLEGATO F - Autovalutazione criteri di selezione | 47 |

| | |
|--|----|
| ALLEGATO G - Quadro economico previsionale | 50 |
| ALLEGATO H - Richiesta liquidazione anticipo - | 52 |
| ALLEGATO I - Richiesta liquidazione acconto | 54 |
| ALLEGATO L - Check List di autocontrollo rispetto alla normativa sugli appalti pubblici..... | 57 |
| ALLEGATO M - Quadro economico di avanzamento..... | 60 |
| ALLEGATO O - Richiesta liquidazione saldo..... | 62 |
| ALLEGATO P - Quadro economico finale | 66 |
| ALLEGATO Q - Richiesta di proroga | 68 |

1. NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio" e relativi regolamenti delegati e di esecuzione;
- Il Regolamento (UE) 1380/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013, relativo alla Politica Comune della Pesca, che modifica i Regolamenti (CE) n.1954/2003 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga i Regolamenti (CE) n.2371/2002 e (CE) n. 639/2004 del Consiglio, nonché la Decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio e relativi regolamenti delegati e di esecuzione;
- EUSAIR - Communication from the commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions concerning the European Union strategy for the Adriatic and Ionian Region - Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);
- L'Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di investimento Europei, Fondi SIE, adottato in data 29/10/2014 dalla Commissione Europea;
- Reg (UE) n. 1388/2014 della Commissione del 16 dicembre 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- La Delibera CIPE n.10 del 28 gennaio 2015 relativa alla definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei Programmi Europei per il periodo di Programmazione 2014/2020 e relativo monitoraggio;
- Il PO FEAMP 2014/2020, elaborato in conformità al disposto dell'art. 17 del Reg. (UE) 508/2014 e approvato dalla Commissione con Decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 F1 del 25 novembre 2015;
- DM 1034 del 19 gennaio 2016 recante ripartizione delle risorse finanziarie del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP 2014-2020) rispettivamente in favore dello Stato e delle Regioni, in funzione degli accordi intercorsi ed approvati dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome nella seduta del 17 dicembre 2015;
- Atto repertorio 16/32/CRFS/10 del 3 marzo 2016 della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome recante ripartizione delle risorse finanziarie di parte regionale del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP 2014-2020) tra le Regioni e le Province autonome;
- Atto repertorio 2939/CSR del 9 giugno 2016 della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome recante Intesa sull'Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) nell'ambito del programma operativo FEAMP 2014-2020;
- Le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020 approvate in sede di Tavolo Istituzionale;

- Deliberazione della Giunta della Regione Molise n. 423 del 6 settembre 2016 recante: “Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) 508/2014. Presa d'atto del PO FEAMP Italia 2014/2020 e delle Disposizioni attuative emanate dall'Autorità di Gestione. Designazione del referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione e disposizioni collegate”;
- Convenzione tra Autorità di Gestione e OI Regione Molise sottoscritta il 09 novembre 2016;
- Il documento “Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni procedurali dell'O.I. Regione Molise” approvato con D.G.R. n. 328 in data 08/09/2017 recante “PO FEAMP 2014/2020. Manuale delle procedure e dei controlli - Disposizioni procedurali del referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio Regione Molise”.
- Deliberazione della Giunta Regionale n.423 del 06.09.2016 avente per oggetto: “Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg.(UE) n.508/2014. Presa d'atto del programma operativo FEAMP Italia 2014-2020 e delle disposizioni attuative emanate dall'Autorità di gestione. Designazione del referente dell'organismo intermedio dell'Autorità di gestione e disposizioni collegate”;
- DD n.4257 del 12.09.2016 concernente REG.(UE) N. 508/2014 - Avviso Pubblico per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (CLLD) finanziate dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP);
- DD n.5324 del 28.10.2016 di approvazione della “Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo” (CLLD) finanziata dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP) presentata dal FLAG Molise Costiero ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 63 Reg. (UE) N. 508/2014;
- Convenzione, approvata con D.D. n.4617 del 15/09/2017, tra Regione Molise (quale Organismo Intermedio) ed il FLAG Molise Costiero sottoscritta in data 15/09/2017.

2. OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO

L'Azione 1.1. (Piano Innovativo di gestione) si compone di due attività principali: la predisposizione di un documento scientifico e l'impostazione del conseguente sistema di monitoraggio. Essa si propone di ampliare la conoscenza sullo stato e sui livelli di sfruttamento degli stock delle principali specie ittiche, mettendo in evidenza la necessità di rendere le attività di pesca (modalità e intensità) maggiormente compatibili con la rinnovabilità biologica delle specie stesse e delle comunità che la sostengono. Essa si propone l'obiettivo specifico di promuovere una pesca sostenibile ai fini della tutela ambientale e delle risorse ed è finalizzata al raggiungimento di un adeguato livello di conoscenza sullo stato di sfruttamento degli stock delle principali specie ittiche, attraverso studi e progetti di pesca sperimentale. I risultati si traducono in un piano innovativo di gestione delle risorse che contribuisce in modo sostenibile alla conservazione degli stock anche attraverso la pianificazione di attività di monitoraggio dello stesso.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

3.1 Soggetti richiedenti

Possono presentare domanda di contributo al presente avviso: Enti di diritto pubblico dotati di personalità giuridica.

3.2 Criteri di ammissibilità attinenti al soggetto richiedente

Il beneficiario per accedere al contributo, al momento della presentazione della domanda deve possedere i seguenti requisiti:

- applicare il CCNL di riferimento nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente;
- essere in possesso di conto corrente dedicato intestato al beneficiario;

- non essere inadempiente rispetto all'obbligo di restituire precedenti contributi concessi in seguito a provvedimenti di revoca e recupero di agevolazioni precedentemente concesse dalla Regione Molise, relative al programma FEP 2007/2013. Non sono, altresì, ammissibili enti di diritto pubblico nei confronti dei quali l'Amministrazione regionale abbia maturato a qualsiasi titolo crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati, eccezion fatta per i crediti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, ai medesimi crediti. L'accesso ai suddetti benefici è ammesso esclusivamente previa integrale soddisfazione del credito in data antecedente all'approvazione della graduatoria per la concessione dei benefici medesimi.

3.3 Capacità amministrativa, finanziaria e operativa

Ai sensi dell'art 125 del reg. (UE) 1303/2013 il beneficiario deve avere la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni e gli obblighi previsti dal presente avviso, al fine di ottenere e mantenere il contributo eventualmente concesso. A tal fine il beneficiario deve trasmettere, in sede di domanda, l'organigramma dei soggetti impiegati a qualsiasi titolo nel progetto con specificazione dei ruoli.

3.4 Criteri di ammissibilità relativi all'operazione

- L'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP.
- Sono considerati ammissibili al presente regime contributivo gli interventi e/o azioni localizzati nel territorio del FLAG Molise Costiero, coincidente con i territori dei Comuni di Campomarino, Montenero di Bisaccia, Petacciato e Termoli, ivi compreso il prospiciente ambito marino.

4. INTERVENTI AMMISSIBILI E LORO LOCALIZZAZIONE

Sono ritenuti ammissibili gli interventi volti a sostenere la realizzazione di un piano innovativo di gestione della pesca per la tutela ambientale, la salvaguardia ed il recupero degli stock entro i limiti biologici di sicurezza e relativa attività di monitoraggio. In particolare saranno ritenuti ammissibili le attività concernenti:

- a) la realizzazione di studi e progetti di pesca sperimentale finalizzati al raggiungimento di un adeguato livello di conoscenza sullo stato di sfruttamento degli stock delle principali specie ittiche;
- b) la realizzazione di studi e progetti di pesca sperimentale finalizzati alla promozione di una pesca sostenibile ai fini della tutela ambientale e delle risorse;
- c) la redazione di un piano innovativo di gestione delle risorse che contribuisca in modo sostenibile alla conservazione degli stock;
- d) la redazione di un piano di monitoraggio relativo alla gestione del suddetto piano ed alla conservazione degli stock;
- e) la diffusione delle conoscenze di carattere economico, tecnico, normativo o scientifico e delle pratiche innovative connesse in particolare alla gestione sostenibile degli ecosistemi marini e delle attività nel settore marittimo;
- f) la realizzazione di collegamenti in rete e gli scambi di esperienze e buone pratiche.

L'intervento è applicabile esclusivamente nei Comuni appartenenti al FLAG Molise Costiero.

5. SPESE AMMISSIBILI

Per essere ammissibili le spese, oltre ad essere effettivamente sostenute dal Beneficiario, dovranno essere pertinenti alle finalità ed agli obiettivi perseguiti con la presente misura, nonché strumentali agli interventi indicati al punto precedente. Sono considerate ammissibili le sole spese che rispettino le norme in materia di ammissibilità della spesa previste nell'ambito delle categorie di spesa individuate dalle "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020", così come approvate dall'Autorità di Gestione, e dal Programma Operativo FEAMP Italia 2014/2020.

Nello specifico ed a titolo esemplificativo, saranno ammissibili le seguenti spese:

- a) costi connessi all'organizzazione di ricerche e studi preparatori, redazione e monitoraggio del piano innovativo di gestione;
- b) spese di disseminazione e promozione (produzione di materiale informativo a stampa, audio/video, multimediale, etc.) e spese relative all'affitto di sale per gli incontri, transfer in loco, etc., per l'organizzazione di seminari, convegni, eventi, workshop educational, campagne promozionali, nel limite massimo del 10% del costo totale al netto dell'IVA;
- c) collaborazioni tecnico-scientifiche e consulenze professionali con massimali di spese deducibili dalla Circolare del Ministero del Lavoro n° 41 del 5 dicembre 2003;
- d) assicurazioni per gli operatori;
- e) spese inerenti il costo della garanzia fideiussoria necessaria a richiedere l'anticipo del contributo;
- f) spese per la costituzione di ATI/ATS;
- g) retribuzioni e oneri del personale dipendente;
- h) spese di viaggio e trasferte;
- i) spese generali (costi generali, costi amministrativi, etc.) disciplinate nel documento Linee Guida Spese Ammissibili, fino ad un massimo del 10%.

In caso di costi riferiti a personale (consulenze e collaborazioni) la prestazione di servizi deve avvenire secondo criteri di trasparenza che evitino situazioni di conflitto di interessi. In particolare, i soggetti prestatori di servizi devono essere esterni al soggetto proponente l'intervento, intendendosi con ciò che non devono sussistere rapporti di lavoro dipendente, né rapporti derivanti da incarichi statuari tra aggiudicatario ed affidatario dell'incarico. Inoltre, qualora un membro dell'organismo affidatario abbia un collegamento societario (personale o di capitale) con il soggetto aggiudicatario del servizio, detto membro non deve partecipare alle decisioni di affidamento di incarichi.

I documenti giustificativi di spesa devono essere conservati ed esibiti in caso di controllo e verifica, con riferimento al singolo progetto (principio di 'contabilità separata').

6. SPESE NON AMMISSIBILI

Nell'ambito di quanto previsto nelle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, non sono, in generale, eleggibili le spese che non rientrano nelle categorie descritte sopra; in particolare:

- servizi continuativi, periodici o connessi alle normali spese di funzionamento dell'impresa (come la consulenza fiscale ordinaria, i servizi regolari di consulenza legale e le spese di pubblicità);
- consulenze, servizi e prodotti forniti da soci;
- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al progetto e/o riconducibili a normali attività funzionali del beneficiario;
- software non specialistico e non connesso all'attività del progetto;
- spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti per il finanziamento del progetto;

- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- materiali di consumo connessi all'attività ordinaria del beneficiario e per i quali non sia dimostrata l'inerenza alle operazioni finanziate;
- tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento FEAMP, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale;
- spese inerenti operazioni materialmente concluse alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

7. TERMINI

Per le caratteristiche intrinseche della presente Misura sono previste 3 fasi che dovranno essere sviluppate nell'arco di tre anni.

I termini per la prima fase, che deve essere realizzata nel corso del corrente anno, sono i seguenti:

- a) Presentazione della domanda di contributo: entro 45 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del FLAG Molise Costiero http://www.flagmolise.it/bandi_avvisi.php e sul sito della regione Molise dedicato al Programma Operativo FEAMP: <http://www3.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14225>;
- b) Termine per la trasmissione del formale impegno alla realizzazione del progetto di intervento (cfr. paragrafo 19, Obblighi): entro **15 giorni** dalla notifica del contributo;
- c) Termine finale di ammissibilità della spesa e di presentazione della documentazione per la rendicontazione della prima fase: **31/10/2018**;
- d) Termine finale di ammissibilità della spesa e di presentazione della documentazione per la rendicontazione della seconda fase: **31/12/2019**;
- e) Termine finale di ammissibilità della spesa e di presentazione della documentazione per la rendicontazione della terza ed ultima fase: **01/03/2021**.

I termini di cui sopra sono perentori; l'inosservanza, fatta salva le specifiche ipotesi di proroga, comporta l'irricevibilità della domanda nel caso a) e la decadenza dal contributo negli altri casi.

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 1° marzo 2021. Non sono selezionate per il sostegno del FEAMP le operazioni portate materialmente a termine (o completamente attuate) prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario all'Amministrazione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Per quanto sopra esposto sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 01/03/2021 a condizione che al momento della presentazione della domanda l'operazione per la quale si chiede il sostegno non sia conclusa.

7.1 Tempi e modalità di esecuzione dei progetti

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, per l'ammissibilità e per la presentazione della documentazione per la rendicontazione della spesa termina:

- per la prima fase, in data **31/10/2018**;
- per la seconda fase, in data **31/12/2019**;
- per la terza ed ultima fase, in data **01/03/2021**.

Pertanto, entro i termini suddetti, le spese devono essere sostenute, quietanzate e rendicontate al FLAG Molise Costiero ed alla Regione Molise secondo quanto stabilito nel paragrafo 13 riguardante la richiesta degli acconti e della liquidazione finale del saldo e nell'Appendice A) al presente avviso.

8. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse disponibili per l'attuazione del presente avviso pubblico, salvo ulteriori disponibilità, derivanti da rimodulazioni del piano finanziario dell'azione 1.1 - Piano innovativo di gestione - ammontano a € **150.000,00=**.

9. MISURA E INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO

La Misura prevede un'intensità massima dell'aiuto pubblico pari all'**83%** delle spese totali ammissibili sulla base dei costi sostenuti dai beneficiari, secondo quanto previsto dal par. 2 punto a) dell'art. 95 "Intensità dell'aiuto pubblico" del Reg. (UE) n. 508/2014, fino alla concorrenza di **150.000,00**. Per gli interventi previsti dalla presente Misura è fissato in Euro **180.000,00** il limite massimo della spesa ammissibile. Non saranno ammissibili domande il cui costo progettuale è inferiore ad Euro **180.000,00**.

10. CRITERI DI SELEZIONE

Gli interventi ammessi sono ordinati in un'unica graduatoria redatta sulla base di priorità strategiche valutate tenendo conto delle sottoelencate tipologie di interventi previste nei progetti proposti.

| OPERAZIONE A REGIA | | | | |
|---------------------------------|---|---|-----------|------------------|
| N. | CRITERI DI SELEZIONE TRASVERSALI | Coefficiente C (0<C<1) Peso | Peso (Ps) | Punteggio P=C*Ps |
| T1 | L'operazione prevede interventi coerenti (Ic) con almeno un'azione/topic di un pilastro del Piano di Azione EUSAIR (applicabile per le Regioni rientranti nella strategia EUSAIR) | C=0 Ic = 0 C=0,5 Ic = 1 C=1 Ic >1 | 1 | |
| CRITERI RELATIVI ALL'OPERAZIONE | | | | |
| O1 | Numero di organismi tecnici o scientifici coinvolti nell'operazione | C=0 N=0 C=0,5 N=1 C=1 N=>2 | 1 | |
| O2 | L'operazione prevede innovazioni tecnologiche per una pesca ecosistemica | C=0 NO C=1 SI | 1 | |
| O3 | L'operazione è volta a sviluppare o introdurre sistemi di gestione e organizzativi innovativi o migliorativi | C=0 NO C=1 SI | 1 | |
| O4 | L'operazione prevede collegamenti in rete e scambi di buone pratiche | C=0 NO C=1 SI | 1 | |

A ciascun criterio è attribuito un determinato peso variabile da 0 a 1. In sede di selezione verrà valutato il grado di soddisfacimento di ciascun criterio applicando un coefficiente variabile da 0 a 1, in relazione alle differenti casistiche previste nella griglia. L'attribuzione del punteggio/criterio è data dalla formula seguente: $\text{Punteggio} = \text{Coefficiente (0-1)} \times \text{Peso (0-1)}$. Il punteggio utile per la formulazione della graduatoria è dato dalla sommatoria dei valori ottenuti dall'istanza per ciascun criterio di selezione.

La domanda di sostegno sarà selezionata ed inserita nella relativa graduatoria di merito, esclusivamente nel caso in cui raggiunga un punteggio minimo pari a **2,5** con almeno tre dei criteri riportati nella tabella precedente.

A parità di punteggio, è considerato prioritario il progetto spedito, ovvero presentato, in data antecedente. Nel primo caso farà fede la data del timbro postale, nel secondo la data del protocollo di ricevimento. In caso di ulteriore parità, si procederà mediante sorteggio pubblico.

11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Le domande di contributo devono essere redatte in conformità al modello di cui all'**Allegato A**, sottoscritte ai sensi del D.P.R n. 445/2000, e devono essere indirizzate a: **FLAG Molise Costiero - Via Sannitica, 5 - 86039 TERMOLI (CB)**, nelle seguenti modalità:

1. spedizione a mezzo raccomandata A/R, entro il termine indicato al precedente par. 7.a, al seguente indirizzo "**FLAG Molise Costiero - Via Sannitica, 5 - 86039 TERMOLI (CB)**". Farà fede la data del timbro postale di invio;
2. consegna a mano, entro il termine indicato al precedente par. 7.a, al seguente indirizzo "**FLAG Molise Costiero - Via Sannitica, 5 - 86039 TERMOLI (CB)**";
3. via posta elettronica certificata, entro il termine indicato al precedente par. 7.a, all'indirizzo: flagmolisecostiero@pec.flagmolise.it con il seguente oggetto: "Nome beneficiario - Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico di cui all'Azione 1.1 della SSL del Flag Molise Costiero". Qualora il progetto sia inviato con più messaggi di posta elettronica PEC, nell'oggetto dovrà comparire in ciascun messaggio la seguente dicitura: "Nome beneficiario - Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico di cui all'Azione 1.1. della SSL del FLAG Molise Costiero", invio n.di"

La modulistica afferente le domande di contributo è resa disponibile ai seguenti indirizzi web:
http://www.flagmolise.it/bandi_avvisi.php
<http://www3.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14225>.

In caso di invio cartaceo, la documentazione di cui al successivo par. 11.1, sottoscritta ai sensi del D.P.R n. 445/2000, inoltrata congiuntamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere trasmessa in un unico plico chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e riportante la dicitura "Nome beneficiario - Domanda di partecipazione all'avviso pubblico di cui all'azione 1.1 della SSL del Flag Molise costiero" - Non aprire -.

11.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

I soggetti che intendono accedere alle agevolazioni devono presentare:

- a) Domanda conforme al modello di cui all'**Allegato A**, debitamente sottoscritta;
- b) Dichiarazione sul possesso dei requisiti secondo il modello di cui all'**Allegato B**, debitamente sottoscritta;
- c) Relazione descrittiva dei contenuti progettuali secondo il modello di cui all'**Allegato D**, redatta sotto forma di dichiarazione di atto notorio dal direttore o dal responsabile del progetto, contenente le seguenti informazioni:

- la descrizione del progetto,
 - le finalità del progetto,
 - il piano di ricerca, di monitoraggio e di mappatura dettagliato per le tre annualità in cui si sviluppa il progetto;
 - l'organigramma dei soggetti impiegati nel progetto con descrizione dei ruoli svolti;
 - la localizzazione delle attività progettuali;
 - il piano economico-finanziario del progetto;
- d) Cronoprogramma redatto sulla base del modello di cui all'**Allegato E**;
- e) Autovalutazione sulla base dell'**Allegato F**;
- f) Quadro economico previsionale dettagliato per ogni singola voce di spesa con indicazione di eventuali preventivi e delle fatture se si tratta di spese già realizzate secondo il modello di cui all'**Allegato G**;
- g) Tre o più preventivi di spesa nel caso di acquisto di beni o servizi. Nel caso di unico fornitore è possibile produrre un unico preventivo dando ragione della sua unicità;
- h) Copia del contratto nel caso di acquisto di beni in leasing, oltre alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al valore del bene in conformità con la disciplina contenuta nell'Appendice A).

Nel caso di invio della domanda di contributo tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano, la stessa documentazione dovrà essere trasmessa anche in formato elettronico non modificabile (CD-ROM non riscrivibile con sessione chiusa). In caso di discordanza tra le due versioni, farà fede quella cartacea.

Il FLAG Molise Costiero si riserva di richiedere, ai sensi dell'articolo 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i., in ogni fase del procedimento, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

12. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI AMMISSIONE, DI SELEZIONE E CONCESSIONE CONTRIBUTI

Il procedimento si avvia il primo giorno successivo al termine fissato per la presentazione delle domande.

Il soggetto responsabile del procedimento è il Direttore del FLAG Molise Costiero.

Presso la sede del FLAG Molise Costiero sarà possibile prendere visione degli atti relativi al procedimento, produrre memorie e/o documenti.

12.1 FASI DELL'ISTRUTTORIA

Ricevibilità:

- a) verifica che il termine di presentazione sia stato rispettato;
- b) verifica della presenza della domanda secondo il modello allegato A;
- c) verifica della sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante o soggetto autorizzato.

L'esito negativo di una delle verifiche di cui sopra non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura.

Ammissibilità:

- a) verifica che la domanda sia stata presentata dalle tipologie di soggetti richiedenti previsti dall'avviso;

- b) verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità relativi ai soggetti richiedenti e all'operazione;
- c) verifica della completezza della documentazione allegata alla domanda, secondo quanto stabilito nel paragrafo 11.1.
- d) Le fasi dell'ammissibilità e della ricevibilità delle domande pervenute vengono effettuate dal FLAG Molise Costiero.

- **Selezione:**

La valutazione delle domande, comprendente l'assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione riportati nel par. 10 e la verifica della congruità dei costi e l'ammissibilità delle spese, è rimessa ad una Commissione composta da un numero dispari di soggetti, di cui 2 soggetti appartenenti alla struttura tecnica del FLAG Molise Costiero ed uno esterno nominato dalla Regione Molise, secondo quanto previsto dal punto 4.4.5 del "Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni procedurali dell'O.I. Regione Molise" approvato con D.G.R. n. 328 in data 08/09/2017 e revisionato con DGR n. 65 del 08/02/2018.

Il termine massimo dell'avvio del procedimento amministrativo fino all'adozione della graduatoria provvisoria non può essere superiore a 60 giorni naturali e consecutivi, fatte salve le ipotesi di forza maggiore.

12.2 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE CONTRIBUTI

Il FLAG Molise Costiero sulla base dei verbali della Commissione di valutazione adotta formalmente la graduatoria provvisoria con indicazione dei soggetti ammessi ed esclusi con il punteggio assegnato ai primi, l'importo ammesso e il contributo totale concedibile.

La Regione Molise con proprio atto recepisce la graduatoria, concede i contributi e assume i relativi impegni. I relativi atti saranno pubblicati sul sito della Regione Molise e del FLAG Molise costiero.

A parità di punteggio, verrà data priorità al progetto richiedente il contributo inferiore.

Il FLAG Molise Costiero comunica ai beneficiari la concessione del contributo unitamente al documento che specifica gli obblighi e il piano finanziario del progetto ai sensi dell'art 125 del reg. (UE) n. 1303/2013.

Graduatoria Provvisoria

Il FLAG Molise Costiero, sulla base dei punteggi attribuiti in fase di valutazione delle domande di sostegno ricevute, procede alla stesura della graduatoria provvisoria. Detta graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute ammissibili al finanziamento, corredate dal relativo punteggio, della spesa preventivata e del contributo richiesto, nonché di quelle non ammissibili e non ricevibili per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa alla Regione Molise che la recepisce e la pubblica sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise, sul sito web istituzionale www.regione.molise.it e sul sito del FLAG Molise Costiero.

La pubblicazione delle graduatorie provvisorie assolve l'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito o, in alternativa, di avvio del procedimento di esclusione (per le domande non ammesse).

In questa fase, il beneficiario può fare richiesta di riesame inerente al punteggio attribuito o sulle motivazioni determinanti l'esclusione dal sostegno nella fase di ammissibilità, entro 7 giorni solari dalla pubblicazione della graduatoria.

Una volta pubblicati gli elenchi provvisori, trascorso il termine di 7 giorni solari dalla pubblicazione della graduatoria ed in mancanza di richieste di riesame la graduatoria diventa definitiva.

Nel caso in cui, invece, pervenissero richieste di riesame, Il FLAG Molise Costiero valuta gli esiti dell'istruttoria alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente.

Il FLAG Molise Costiero indica la motivazione dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni nel provvedimento finale.

Soltanto dopo la valutazione delle domande sottoposte a riesame viene stilata la graduatoria definitiva.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema informativo di riferimento (SIPA).

Graduatoria Definitiva

La Regione Molise procede alla stesura della graduatoria definitiva contenente:

- l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento ed il relativo punteggio, spesa preventivata e contributo richiesto;
- l'elenco delle domande di sostegno ammissibili con relativo punteggio, ma non finanziabili in relazione alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Avviso;
- l'elenco delle domande di sostegno non ammissibili con la relativa esplicitazione delle motivazioni di esclusione.

La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore del Servizio "Coordinamento e Gestione delle Politiche Europee per Agricoltura, Acquacoltura e Pesca - Attività Venatoria", viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise, sul sito web istituzionale www.regione.molise.it e sul sito del FLAG Molise Costiero.

La pubblicazione della graduatoria assolve l'obbligo della comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili.

Il FLAG Molise Costiero comunica ai beneficiari la concessione del contributo unitamente al documento che specifica gli obblighi ed il piano finanziario del progetto ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2014.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema informativo di riferimento (SIPA).

12.3 VERIFICHE PER EVITARE IL DOPPIO FINANZIAMENTO E MISURE ANTIFRODE

La Regione Molise esegue le verifiche necessarie a evitare il doppio finanziamento di un'operazione, ai sensi dell'art. 111 del Reg. (CE) n. 1605/2002; a tal fine il beneficiario finale del sostegno dovrà rispettare i seguenti obblighi:

1. assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/13 art. 125, par. 4 lett. b; obbligatorio per le transazioni effettuate a partire dalla pubblicazione del presente bando sul B.U.R.M.;
2. indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005 che prevede che, a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;

3. dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul bilancio comunitario, nazionale e regionale sia per il progetto affidato sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del bilancio comunitario, nazionale e regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari;
4. garantire l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile e dei luoghi, con il fine di permettere a Regione Molise - Servizio "Coordinamento e Gestione delle Politiche Europee per Agricoltura, Acquacoltura e Pesca - Attività Venatoria" di effettuare, se da questa ritenuto opportuno, verifiche prima della concessione del contributo;
5. attribuire i seguenti identificativi contabili a seconda della tipologia di giustificativo:
 - per le fatture: il numero progressivo IVA;
 - per la busta paga: numero della busta paga (foglio n. ____) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
 - per le deleghe di pagamento: n. Protocollo telematico (obbligatorio ai sensi del D.L. n.223/2006, articolo 37 comma 49);
 - per le ricevute occasionali/notule: numero progressivo da attribuire al singolo soggetto facilmente ricollegabile al conferimento di incarico.

Inoltre, il beneficiario dovrà utilizzare un foglio excel dedicato al progetto sul quale registrare i documenti secondo questo principio.

In sede di controllo in loco ed in conformità a quanto stabilito dal documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020", che prevede che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili, la Regione Molise effettua il controllo della specifica voce di costo attraverso la verifica dei seguenti elementi:

- a. libro degli inventari/registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR n. 600/1973): anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- b. fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);
- c. al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario, cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

All'atto della firma del provvedimento di concessione del contributo, il FLAG Molise Costiero comunica ai beneficiari le condizioni definite nella presente procedura.

13. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE

La liquidazione del contributo avviene da parte della Regione Molise nei limiti degli stanziamenti previsti nell'azione 1.1. e comunicato ai beneficiari.

Prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo, le domande collocate in posizione utile in graduatoria saranno oggetto di verifica istruttoria per la concessione del contributo. In questa fase verranno esaminate le caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore. In questa fase la Regione Molise richiede al beneficiario la documentazione attestante l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente.

Inoltre sarà cura della Regione Molise verificare la regolarità contributiva (tramite acquisizione del DURC) e acquisire la certificazione antimafia per i progetti di importo superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente. Se ritenuto necessario, la Regione Molise potrà effettuare sopralluoghi aziendali per verificare lo stato dei luoghi e la fattibilità degli investimenti proposti. A conclusione di tali verifiche tecnico-amministrative, verrà redatto il relativo verbale istruttorio ed acquisito agli atti (fascicolo della domanda/operazione). Le istanze inserite nella graduatoria di merito sono ammesse a contributo secondo l'ordine derivante dalla stessa graduatoria. In caso di parità di punteggio verrà data priorità al progetto richiedente il contributo inferiore.

Le risorse finanziarie disponibili sono assegnate sino a concorrenza con l'ammontare indicato nell'avviso, con possibilità di concedere all'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria un contributo residuale, a copertura parziale delle spese ritenute ammissibili previste dall'intervento previa accettazione da parte dello stesso. Nel caso in cui l'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria non accettasse la copertura parziale delle spese ritenute ammissibili previste dall'intervento, la graduatoria verrà scalata.

L'atto di concessione del contributo in favore del beneficiario è emesso da Regione Molise - Servizio "Coordinamento e Gestione delle Politiche Europee per Agricoltura, Acquacoltura e Pesca - Attività Venatoria" a chiusura della fase istruttoria.

Il suddetto provvedimento riporta le seguenti informazioni:

- premesse normative;
- riferimento all'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimenti dei vari atti procedimentali (istruttoria);
- dati relativi all'ammontare dell'investimento ammesso ed al contributo concesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa.

L'atto di concessione del contributo viene notificato al soggetto beneficiario interessato. Le condizioni presenti nella domanda di sostegno che in fase di istruttoria sono state validate per l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nella graduatoria delle domande ammissibili a finanziamento devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. La perdita dei requisiti, qualora comporti il venir meno dei presupposti per la collocazione utile in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme di cui all'atto di concessione, maggiorate degli interessi legali. Con la notifica dell'atto di concessione viene comunicato il Codice Unico Progetto (CUP) assegnato, che il beneficiario dovrà riportare in tutti i giustificativi di spesa inerenti l'operazione. L'atto di concessione può essere soggetto a modifica su richiesta del beneficiario. Tutte le attività vengono registrate sul Sistema informativo di riferimento.

13.1 LIQUIDAZIONE ANTICIPO

È possibile l'erogazione di anticipi di progetto, dietro trasmissione di richiesta scritta secondo il modello di cui all'**Allegato H**.

Gli enti pubblici devono presentare una Delibera dell'organo amministrativo o altro atto deliberativo dell'ente, di approvazione della richiesta di anticipazione. Inoltre occorre allegare una dichiarazione di impegno, conforme al modello **Allegato C**, a restituire l'importo erogato, maggiorato degli interessi dovuti, nel caso di revoca o decadimento dal beneficio concesso.

Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al **40%** dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per l'operazione di che trattasi.

La documentazione dovrà essere trasmessa al FLAG Molise Costiero, nelle stesse modalità indicate per la trasmissione della domanda di contributo, che provvederà, verificata la completezza della stessa, a trasmetterla alla Regione Molise ai fini dell'effettuazione dei controlli di primo livello.

Espletate tali verifiche la Regione Molise provvederà alla liquidazione del contributo.

13.2 LIQUIDAZIONE ACCONTI

Il beneficiario può richiedere la liquidazione di acconti a fronte di stati di avanzamento nella rendicontazione della spesa corrispondenti ad almeno il 25% del costo totale del progetto approvato. Tale richiesta redatta secondo il modello di cui all'allegato I, dovrà comprendere anche:

- a) Relazione tecnica di avanzamento, redatta nelle forme di atto notorio, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal Responsabile tecnico del progetto;
- b) Copia di tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto dei lavori/servizi/forniture (a titolo esemplificativo: bando o lettera di invito, offerte, verbali della commissione giudicatrice, aggiudicazione, contratto, polizze, stati di avanzamento, perizie di varianti, certificati di pagamento, subappalti, certificato ultimazione collaudi) inerente le spese presentate;
- c) Check list autocontrollo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici di cui all'**Allegato L**;
- d) Computo metrico di avanzamento, se pertinente, redatto dal direttore dei lavori e vistato da un ufficio tecnico pubblico o da un libero professionista iscritto all'albo;
- e) Quadro economico di avanzamento con indicazione dei documenti giustificativi delle spese, dei fornitori e indicazione, per ogni fattura, della modalità di pagamento e relativa movimentazione bancaria di cui all'**Allegato M**;
- f) Elaborati grafici riportanti le opere realizzate, documentazione fotografica con veduta generale e particolare dei beni oggetto di intervento, se pertinente;
- g) Documentazione atta a dimostrare il possesso delle autorizzazioni/certificazioni necessarie all'operatività del progetto di intervento;
- h) Fatture di spesa, oltre alla documentazione relativa al pagamento e alla quietanza delle fatture, secondo quanto stabilito nell'Appendice A);
- i) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 dal legale rappresentante, recante impegno a produrre copia dei giustificativi attestanti il pagamento dei canoni non coperti dall'ammissibilità a contributo, oltre alla documentazione finale a dimostrazione dell'avvenuto riscatto del bene, nel caso di acquisto di beni con contratto di leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione dell'intervento.

13.3 LIQUIDAZIONE SALDO

La liquidazione del saldo spettante, previa richiesta del beneficiario, redatta secondo il modello di cui all'**Allegato O**, avviene subordinatamente alla presentazione della seguente documentazione:

- a) Relazione tecnica finale, redatta nelle forme di atto notorio, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal Responsabile tecnico del progetto;
- b) Copia di tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto dei lavori/servizi/forniture (a titolo esemplificativo: bando o lettera di invito, offerte, verbali della commissione giudicatrice, aggiudicazione, contratto, polizze, stati di avanzamento, perizie di varianti, certificati di pagamento, subappalti, certificato ultimazione collaudi) inerente le spese presentate;
- c) Check list autocontrollo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici di cui all'**Allegato L**;
- d) Computo metrico finale, se pertinente, redatto dal direttore dei lavori e vistato da un ufficio tecnico pubblico o da un libero professionista iscritto all'albo;
- e) Quadro economico finale con indicazione dei documenti giustificativi delle spese, dei fornitori e indicazione, per ogni fattura, della modalità di pagamento e relativa movimentazione bancaria di cui all'**Allegato P**;
- f) Elaborati grafici riportanti le opere realizzate, documentazione fotografica con veduta generale e particolare dei beni oggetto di intervento, se pertinente;
- g) Documentazione atta a dimostrare il possesso delle autorizzazioni/certificazioni necessarie all'operatività del progetto di intervento;
- h) Fatture di spesa, oltre alla documentazione relativa al pagamento e alla quietanza delle fatture, secondo quanto stabilito nell'Appendice A);
- i) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 dal legale rappresentante, recante impegno a produrre copia dei giustificativi attestanti il pagamento dei canoni non coperti dall'ammissibilità a contributo, oltre documentazione finale a dimostrazione dell'avvenuto riscatto del bene, nel caso di acquisto di beni con contratto di leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione dell'intervento.

13.4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI LIQUIDAZIONE

Il pagamento dell'acconto o del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario al FLAG Molise Costiero entro il termine finale di cui alla lettera c) del par. 7.

Il FLAG trasmette la documentazione alla Regione Molise che provvede ai controlli di primo livello. Espletate tali verifiche la Regione Molise provvede alla liquidazione del contributo.

14. VARIANTI

L'intervento deve essere realizzato in conformità al progetto ammesso a contributo.

Sono ammesse varianti al progetto presentato entro il periodo previsto per la realizzazione del progetto; pertanto, il beneficiario è tenuto a presentare con la massima tempestività la relativa richiesta, fornendone la motivazione ed allegando la documentazione necessaria a dimostrarne la ammissibilità.

Le varianti non autorizzate comportano la non ammissibilità delle relative spese.

I progetti di variante saranno ammessi se:

- mantengono la coerenza con gli obiettivi del progetto ammesso a contributo;
- non alterano le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo;

- non comportano la perdita dei requisiti verificati per l'ammissibilità del progetto di intervento;
- non comportino, salvo comprovate cause di forza maggiore, una riduzione della spesa superiore al 50% rispetto a quella ammessa a contributo, pena la revoca del finanziamento concesso.

Le varianti inoltre devono essere conformi a quanto stabilito nell'art 106 (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia) del D. Lgs. 50/2016, qualora applicabile.

Poiché il contributo concedibile è calcolato in modo proporzionale alla spesa ammissibile e poiché l'ammissione del progetto di variante non può comportare un aumento del contributo concesso in sede di ammissione:

- in caso il progetto di variante comporti un aumento di spesa, pur se la valutazione di ammissibilità riguarderà la coerenza dell'intero progetto, le spese relative verranno ammesse solo fino a concorrenza della spesa concessa in sede di ammissione, il beneficiario dovrà quindi indicare quali spese intende richiedere a contributo per intero e quali in parte;
- in caso il progetto di variante comporti una riduzione di spesa inferiore al 50% rispetto a quella ammessa a contributo, il contributo verrà ridotto in proporzione.

15. PROROGHE

È ammessa la proroga dei seguenti termini:

1. Termine finale di ammissibilità della spesa e di rendicontazione della stessa: è ammessa la proroga di ulteriori 30 giorni, salvo valutare caso per caso richieste di proroga di maggior durata, prodotte a seguito di eventi eccezionali o cause di forza maggiore.

La proroga di cui sopra dovrà pervenire prima della scadenza del termine oggetto della richiesta, e non dovrà comportare variazioni negli obiettivi programmati con la realizzazione dell'intervento, né violazione dei vincoli regolamentari e normativi.

La richiesta di proroga di cui al punto 1., redatta secondo lo schema riportato nell'Allegato Q, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronogramma degli interventi nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere inoltrata entro e non oltre i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori via posta elettronica certificata al FLAG Molise Costiero; il mancato rispetto del termine suddetto comporta la non ricevibilità della richiesta e la sua archiviazione.

Il FLAG Molise Costiero, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dell'operazione.

La proroga potrà essere concessa, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Il FLAG Molise Costiero, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente - in caso di accoglimento della richiesta - la data ultima per il completamento dei lavori, mentre, in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema informatico di riferimento.

16. STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Per "stabilità delle operazioni", ai sensi dell'articolo 71 Reg (UE) n 1303/2013, si deve intendere che la partecipazione del FEAMP resti attribuita a un'operazione se, entro cinque anni dal pagamento finale, il beneficiario non cede a terzi, né distoglie dall'uso indicato nella domanda approvata, i cespiti oggetto della sovvenzione.

Ne consegue che, non è consentito per il periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale al beneficiario:

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013.

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto. È necessario, inoltre, che ogni beneficiario mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese relative ad altre attività.

Per ciascuna fase del processo di attuazione deve esistere la relativa documentazione, su supporto cartaceo o non, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I Regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul Programma Operativo FEAMP.

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere conservata per il periodo specificato dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013. Il periodo di tempo indicato è interrotto in caso si verifichi un procedimento giudiziario o ci sia richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

La documentazione giustificativa di spesa deve essere messa a disposizione per le ispezioni e le verifiche della Commissione e della Corte dei Conti Europea e delle altre autorità competenti e se richiesti ne devono essere forniti estratti o copie.

In occasione dei controlli di primo livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa ed idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

I beneficiari saranno informati preventivamente dall' O.I. su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

A tutela della privacy "i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati".

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati, quali:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

18. AZIONI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

Ai sensi dell'art 115 del reg. (UE) n. 1303/2013 e del reg. (UE) n. 821/2014 i beneficiari di un contributo a titolo del PO FEAMP sono tenuti a:

- a) informare di tale finanziamento tutti i partecipanti all'operazione;
- b) informare che l'operazione in corso è stata selezionata nel quadro del PO FEAMP 2014-2020;
- c) fornire, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

Inoltre sulla base dell'entità del contributo i beneficiari devono adempiere l'obbligo, in caso di contributo inferiore ad € 500.000,00, sia in fase di esecuzione che a progetto concluso, di collocare almeno un poster (formato minimo A3) con le informazioni sul progetto e l'ammontare del sostegno finanziario dell'Unione. Ulteriori specifiche e i loghi identificativi saranno forniti dal FLAG Molise Costiero dietro specifica richiesta.

19. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

I beneficiari sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi/condizioni per ottenere/mantenere il sostegno del FEAMP:

- 1) Comunicare al FLAG Molise Costiero - entro 15 giorni dalla notifica della concessione del contributo, tramite comunicazione PEC all'indirizzo: flagmolisecostiero@pec.flagmolise.it, il formale impegno alla realizzazione del progetto nei termini prescritti, reso dal legale rappresentante il beneficiario sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) Rispettare i termini stabiliti nel paragrafo 7 (fatta salva eventuale proroga ai sensi del par. 15);
- 3) Entro il termine finale di cui al par. 7.e), fatta salva eventuale proroga, inoltrare richiesta di liquidazione a saldo, comprensiva di tutta la documentazione finale prevista nello specifico paragrafo;
- 4) Rispettare quanto stabilito nell'Appendice A) in relazione alle modalità di rendicontazione delle spese, dei relativi pagamenti e quietanze;
- 5) Tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni secondo quanto previsto nell'art 125 par 4 lett b) del reg. 1303/2013;
- 6) Stabilire procedure tali che tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute siano conservati e resi disponibili, secondo quanto disposto dall'articolo 140 del regolamento (CE) n. 1303/2013 e nel par. 17;
- 7) Garantire il rispetto di quanto dichiarato in sede di ammissibilità relativamente al par. 3 del presente avviso durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento;
- 8) Rispettare gli adempimenti connessi alla normativa in vigore in materia di salute, sicurezza nei luoghi di lavoro, contrattazione collettiva, nonché in materia ambientale ed urbanistica;
- 9) Assicurare una raccolta adeguata delle informazioni, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, agli audit e alla valutazione dell'operazione finanziata e assicurare la reperibilità dei documenti di spesa secondo quanto stabilito nel par. 17.
- 10) Accettare il controllo dei competenti organi comunitari, statali e regionali, sull'utilizzo dei contributi erogati e a fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
- 11) Ottemperare agli obblighi previsti dall'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e successive modificazioni (Codice unico di progetto);

- 12) Dare immediata comunicazione al FLAG Molise Costiero, mediante lettera raccomandata o tramite PEC, in caso di rinuncia al contributo; nel caso in cui siano già state erogate quote del contributo, il soggetto beneficiario deve restituire le somme ricevute;
- 13) Comunicare al FLAG Molise Costiero eventuali variazioni al programma di investimento, mediante trasmissione degli atti di approvazione delle stesse e dei relativi quadri economici di spesa secondo quanto previsto nel par. 14;
- 14) Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate nell'ambito del PO FEAMP sulla base di quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 115, comma 3, secondo quanto indicato nel par. 18.
- 15) Trasmettere i dati del monitoraggio secondo le modalità e i tempi specificati dalla Regione Molise in sede di comunicazione della concessione del contributo;
- 16) Rispettare la normativa applicabile in materia di appalti pubblici. I soggetti richiedenti che non siano tenuti al rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 sono in ogni caso obbligati a garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
- 17) Rispettare l'obbligo di stabilità delle operazioni di cui all'art 71 del reg. 1303/2013 e di cui al par. 14 del presente avviso.

20. CONTROLLI

Ogni progetto ammesso a cofinanziamento ai sensi del presente bando verrà sottoposto a controllo documentale da parte della Regione Molise sui requisiti dichiarati in fase di ammissione e su tutte le spese rendicontate dal beneficiario, nonché ad apposito sopralluogo prima della liquidazione del saldo, fatta salva la facoltà della Regione, di limitare tali sopralluoghi ad un campione, secondo quanto stabilito nel Manuale delle procedure e dei controlli.

Ogni operazione può essere inoltre estratta a campione al fine di essere assoggettata a verifiche da parte degli altri organi competenti (Referente dell'Autorità di Certificazione, Struttura regionale adibita ai controlli "ex post", Autorità di Audit, Commissione europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, ecc.).

21. REVOCA E DECADENZA

La revoca del contributo è disposta a seguito di:

- mancato rispetto dei termini perentori di cui al paragrafo 7 del presente avviso;
- violazione dell'obbligo di conforme realizzazione dell'intervento ammesso a contributo fatta salva la disciplina delle varianti;
- variazione che comporti una riduzione della spesa ammessa al di sotto del 50% dell'importo ammesso;
- esito negativo dei controlli che investono il complesso delle spese rendicontate o accertino in maniera definitiva la violazione degli obblighi cui è tenuto il beneficiario ai sensi del par. 19;
- per rinuncia del beneficiario.

Fatti salvi i casi sopraelencati, e fermo restando quanto previsto nel paragrafo relativo alle varianti, possono essere effettuate rideterminazioni parziali del contributo in caso di rendicontazioni inferiori al costo totale ammesso del progetto ovvero nel caso di non ammissibilità di specifiche spese.

In caso di irregolarità risultanti dalla non conformità rispetto alla normativa applicabile sui contratti pubblici, verranno applicate le rettifiche finanziarie previste dagli "orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in

caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici” allegati alla decisione C(9527) del 19/12/2013.

22. PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO

Nel caso in cui si verificano le circostanze che potrebbero dar luogo al procedimento di revoca, l'amministrazione regionale comunica al beneficiario e al FLAG Molise Costiero l'avvio del suddetto procedimento fornendo indicazioni relative all'oggetto del procedimento promosso, alla persona responsabile del procedimento, all'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Ai destinatari della comunicazione viene assegnato un termine massimo di 30 giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione stessa, per agire ai sensi della legge 241/90.

L'amministrazione regionale esamina gli eventuali scritti difensivi presentati dai soggetti beneficiari e, se opportuno, acquisisce ulteriori elementi di giudizio.

L'amministrazione regionale, qualora non ritenga fondati i motivi che hanno portato all'avvio della procedura di revoca, adotta il provvedimento di archiviazione dandone comunicazione ai soggetti beneficiari.

Qualora invece ritenga fondati i motivi che hanno portato all'avvio della suddetta procedura, l'amministrazione regionale dispone, con decreto del dirigente, la revoca del contributo e, nel caso in cui le procedure di revoca comportino la necessità di procedere ad un recupero, totale o parziale, del contributo erogato, chiede la restituzione del contributo indebitamente percepito dai beneficiari.

Nel decreto di revoca e recupero al soggetto percettore vengono assegnati 30 giorni di tempo dalla data di ricevimento del provvedimento stesso per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi e delle spese.

Si precisa infine che in tutti i casi in cui risultino profili di competenza della Corte dei Conti, la Regione procederà ad effettuare le dovute segnalazioni.

23. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 119 DEL REG. (UE) N. 508/2014 E RELATIVO ALLEGATO V E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 763/2014 RECANTE LE CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE MISURE DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE E LE ISTRUZIONI PER CREARE L'EMBLEMA DELL'UNIONE

Ai sensi dell'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014, comma 2 viene stabilito che:

- Al fine di garantire la trasparenza circa il sostegno fornito a titolo del FEAMP, gli Stati membri mantengono un elenco degli interventi, in formato CSV o XML, accessibile dal sito web unico o dal portale web unico, in cui figurano un elenco e una sintesi del programma operativo.
- L'elenco degli interventi è aggiornato almeno ogni sei mesi.
- Le informazioni minime che devono figurare nell'elenco degli interventi, comprese informazioni specifiche riguardanti gli interventi di cui agli articoli 26, 39, 47, 54 e 56, sono precisate nell'allegato V del Reg. (UE) 508/2014.
- Inoltre, conformemente a quanto stabilito nel suddetto Allegato V, l'Autorità di Gestione informa i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco degli interventi pubblicato ai sensi dell'articolo 119, paragrafo 2.

24. DISPOSIZIONI FINALI

Punto di contatto: dott. CLORIDANO BELLOCCHIO - Email: direttore@flagmolise.it.

Tutta la documentazione di cui al presente avviso è scaricabile presso il sito web del FLAG Molise Costiero, <http://www.flagmolise.it> e della Regione Molise, www.regione.molise.it.

24.1 TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., i dati personali forniti dai richiedenti sono raccolti dal FLAG Molise Costiero e dalla Regione Molise, per le finalità di cui al presente avviso e sono trattati anche con l'utilizzazione di banche dati informatiche per la gestione dei rapporti derivanti dalla partecipazione all'avviso medesimo.

I medesimi dati possono essere comunicati esclusivamente alle altre Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alle procedure di attuazione del FEAMP.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare, o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

24.2 RICORSI

Gli interessati possono presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine di 120 giorni dalla comunicazione.
- ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

24.3 NORMA RESIDUALE

Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso, si applicano le pertinenti norme europee, nazionali e regionali, nonché le indicazioni del PO FEAMP 2014-2020.



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

APPENDICE A

AVVISO PUBBLICO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

1. **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Nell'ambito delle tipologie di intervento individuate al par. 3 dell'Avviso, l'ammissibilità delle spese nel programma FEAMP 2014 - 2020 è stata definita, coerentemente con i Regolamenti (UE) 1303/2013 e 508/2014, con il documento "**Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del programma FEAMP 2014/2020**", a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

Con il presente documento si intende solo esplicitare e dettagliare ulteriormente quanto già indicato nei paragrafi 5, 6 e 13 dell'Avviso.

2. **PRINCIPI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

In via generale, le tipologie di spesa indicate al par. 5 dell'avviso, per essere ammissibili devono essere:

- Pertinenti ed imputabili ad un'operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione individuati nell'avviso, conformemente alla normativa applicabile;
- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta.
- Sostenute nel periodo di ammissibilità: le spese sono ammissibili se sono state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo indicato al par. 7 dell'avviso.
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo, in conformità con quanto previsto dal Regolamento 480/2014 e dalla normativa nazionale (L. 136/2010).
- Contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni richieste dall'avviso.

2.1. **Condizioni specifiche per l'ammissibilità di alcune voci di spesa**

Per le voci di spesa di seguito elencate, se ricomprese all'interno del paragrafo 5 del bando "Spese ammissibili", l'ammissibilità è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- **Retribuzioni e oneri del personale dipendente**

Per il personale che il beneficiario assegnerà all'espletamento delle attività progettuali, dovrà essere indicato:

- a) nome delle persone addette al progetto;
- b) ruolo all'interno della struttura del beneficiario;
- c) ruolo all'interno del progetto;
- d) numero previsto di ore/giorni utilizzate o da utilizzare per lo svolgimento del progetto (indicativo).

Queste indicazioni sono contenute nell'ordine di servizio, o documento equivalente, redatto dal beneficiario, e indirizzato ai propri dipendenti per assegnarli all'espletamento delle attività (e da questi controfirmato per accettazione).

Non saranno ammissibili i costi del personale sostenuti antecedentemente tale accettazione. Il personale individuato, relativamente a qualifica e inquadramento, oltre che a compiti e mansioni attribuite, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà possedere un profilo coerente con le attività previste nella relazione

descrittiva dei contenuti progettuali, inoltre le attività dovranno essere assegnate coerentemente al cronoprogramma di previsione. Nel caso di modifiche alla struttura del personale assegnato alle attività progettuali, dovrà essere prodotta nuova documentazione aggiornata.

- **Calcolo del costo orario del personale dipendente,**

Le spese per il personale interno sostenute nell'ambito dell'attuazione dell'intervento cofinanziato devono basarsi su stipendi o emolumenti reali lordi, sommati agli oneri/contributi sociali e agli altri costi compresi nella retribuzione, escludendo tutte le altre spese. Il costo del personale dipendente (assunto a tempo determinato o indeterminato) è dato dalla retribuzione in godimento al lavoratore utilizzato, rapportata alle giornate d'impegno nel progetto.

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli). La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nel progetto. Dal calcolo va scorporata l'Irap, in quanto costo non ammissibile. Non sono considerate ammissibili le spese di lavoro straordinario, se non sono preventivamente autorizzate, quantificate e collegate direttamente al progetto. Dovranno essere identificabili in particolare le seguenti informazioni:

- a) costo orario;
- b) costo complessivo del mese;
- c) costo complessivo dell'anno.

Per la registrazione del tempo dedicato al progetto dovrà essere prodotto un *timesheet*, aggiornato giornalmente, con l'indicazione di:

- a) riferimento all'intervento cofinanziato;
- b) identificazione del dipendente e del tipo di contratto (FT/PT);
- c) mese e anno di riferimento;
- d) giorni e ore lavorati per l'intervento cofinanziato;
- e) giorni e ore eventualmente lavorati a carico di altri progetti sovvenzionati da altri fondi SIE, o programmi europei a gestione diretta;
- f) giorni e ore lavorati per altre attività ordinarie;
- g) giorni e ore lavorati in totale;
- h) indicazione del tempo non produttivo (assenze per ferie, malattie, ecc.);
- i) data e sottoscrizione del dipendente;
- j) data e sottoscrizione del dal rappresentante legale o del responsabile amministrativo.

La sottoscrizione del dipendente e l'approvazione del supervisore devono avvenire di norma entro la prima settimana del mese successivo al quale si riferisce il *timesheet*.

L'indicazione delle ore totali lavorate dovrà corrispondere all'orario effettivamente svolto e non a quello che si è tenuti a svolgere in base al proprio contratto di riferimento.

I modelli da utilizzare per il calcolo del costo del personale e per il *timesheet* mensile potranno essere forniti dal FLAG Molise Costiero dietro richiesta del beneficiario.

- **Spese di viaggio e trasferte**

Rientrano in questa categoria tutte le spese di viaggio e missione sostenute per la partecipazione a riunioni, seminari, incontri ed altre attività similari strettamente attinenti all'intervento sovvenzionato.

Le spese di trasporto, vitto e alloggio, se effettuate dal personale interno assegnato al progetto, dovranno essere preventivamente autorizzate dal legale rappresentante o dal responsabile amministrativo-finanziario del beneficiario (autorizzazioni alle missioni), con l'indicazione dei costi preventivati.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale partecipante al progetto devono corrispondere a criteri di economicità, dimostrabili sulla base di una valutazione economica effettuata sulla scelta, tra più preventivi, di quello più conveniente. Di norma, per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute da personale esterno al beneficiario, se previste nel relativo contratto, devono essere allegate al documento giustificativo della spesa in copia conforme all'originale. Non è ammissibile la spesa inerente il rimborso di costi forfettari.

- **Condizioni per la rendicontazione delle spese**

Ad integrazione di quanto riportato nell'Avviso, si specifica che per ciascuna delle categorie di spesa indicate al paragrafo 5 dell'Avviso, dovranno essere prodotti i relativi documenti giustificativi della spesa e i documenti attestanti l'effettivo definitivo pagamento (giustificativi di pagamento).

- **Documenti giustificativi della spesa**

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute tali dall'Amministrazione concedente.

Le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l'emissione di fattura.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per i beneficiari che siano imprese, deve essere allegato inoltre l'estratto del libro giornale o, in mancanza del registro IVA acquisti, dove sono registrate le fatture suddette.

Le fatture e/o documenti contabili aventi forza probante equivalente devono riportare con chiarezza il riferimento all'oggetto dell'acquisto e/o servizio, oltre, per i beni, il numero seriale o di matricola, qualora esistente.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati idonei documenti giustificativi della spesa:

- a) Fattura, bollettino di conto corrente postale/ricevuta, nota di debito attestante l'acquisto/servizio;
- b) Contratto controfirmato per accettazione, nel quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto.

- **In particolare per lavori/servizi/forniture acquisiti da EPPP:**

- a) Documentazione probante l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica.

- **In particolare per i beni materiali:**

- a) Almeno n. 3 preventivi di spesa;
- b) Documento di trasporto che dimostri l'effettiva consegna del bene;
- c) Libro degli inventari.

- **In particolare per le spese inerenti il personale interno assegnato:**

- a) Lista del personale attribuito al progetto con allegata tabella che deve riportare la qualifica, la funzione, la percentuale d'imputazione al progetto e il nominativo del soggetto e menzionare separatamente la remunerazione totale (comprensiva degli oneri sociali) e i costi eleggibili a livello di progetto;

- b) Ordine di servizio interno o lettera d'incarico da cui risulti il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di giornate/ore previste; tale documento deve essere anteriore all'inizio della prestazione;
- c) Documenti attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali;
- d) Relazione dettagliata sull'attività svolta, in funzione del cronoprogramma dell'intervento, sottoscritta dal singolo dipendente individuato e dal rappresentante legale o dal responsabile amministrativo;
- e) *Timesheet* mensile, attestato dal rappresentante legale o dal responsabile amministrativo, riportante: nome del dipendente, qualifica, giorni e/o ore lavorate sul progetto, indicazione del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.
- f) Cedolino paga riportante l'annullo con la dicitura "*Spesa sostenuta nell'attuazione del progetto/intervento sovvenzionata nell'ambito dell'azione ... della SSL del FLAG Molise Costiero, per un importo pari a €..... Data.....*".

- **In particolare per spese inerenti viaggi e missioni:**

- a) Documentazione attestante (es. autorizzazione di missione) la missione effettuata, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione ed il luogo della stessa;
- b) Foglio rimborso missioni;
- c) Titolo di viaggio (biglietto, etc.) intestato alla persona autorizzata alla missione, vidimato e riportante data di partenza;
- d) Fattura attestante la fruizione del servizio di vitto e/o alloggio;
- e) Richiesta di rimborso della missione da parte del dipendente, corredata dalla copia conforme all'originale dei singoli documenti giustificativi di spesa e di pagamento.

- **Documenti giustificativi del pagamento**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari i beneficiari devono indicare, in sede di presentazione della domanda di contributo, il conto corrente dedicato alla registrazione di tutti i movimenti finanziari concernente il progetto cofinanziato.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati idonei titoli giustificativi dei pagamenti i seguenti documenti:

- a) Certificati di pagamento, atti di liquidazione, mandati di pagamento e relative quietanze (per gli enti pubblici);
- b) Sepa Credit Transfer (SCT) o bonifico SEPA: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della contabile bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- c) Sepa Direct Debit (SDD) - ex RID: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della contabile bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- d) Ricevuta Bancaria (RIBA): il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della ricevuta bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.

- e) Carta di credito o di debito: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della ricevuta e copia dell'estratto conto della carta utilizzata, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- f) Assegno circolare "non trasferibile": il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'Istituto di Credito e copia dell'estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare.
- g) Modello F24 attestante il versamento delle ritenute e dei contributi.
- h) Cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione, e/o scontrini fiscali dettagliati con specifica indicazione degli acquisti effettuati.

3. **SPECIFICHE SULLA COMUNICAZIONE E SULL'UTILIZZO DEI LOGHI**

- Ad integrazione di quanto riportato nel paragrafo 18, "Azioni di comunicazione e pubblicità", dell'Avviso si specifica che qualsiasi materiale realizzato nell'ambito degli interventi selezionati dal presente avviso pubblico, dovrà riportare la dicitura "**... intervento realizzato con il contributo del PO FEAMP 2014/2020 - Priorità 4 - Azione 1.1 della SSL del FLAG Molise Costiero**".
- Nello stesso materiale dovranno inoltre essere presenti i seguenti loghi identificativi:
 - logo UE (https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_it);
 - logo FEAMP;
 - logo Mipaaf: www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/188);
 - logo Regione Molise;
 - logo FLAG Molise Costiero.



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATI AVVISO PUBBLICO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO A MODELLO DI DOMANDA

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO A -
Modello di domanda di contributo**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

**Programma Operativo FEAMP - Obiettivo specifico 4.1.
Priorità 4 - Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)
Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG**

**PIANO DI AZIONE LOCALE 2014-2020 del FLAG MOLISE COSTIERO
Azione 1.1**

| DATI LEGALE RAPPRESENTANTE | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|
| Cognome | Nome | Data di nascita |
| | | |
| Codice fiscale | Residenza (indirizzo completo - Via, n. civico, città, prov, CAP) | |
| | | |

| DATI SOGGETTO RAPPRESENTATO | | |
|---|--------------|----------|
| Denominazione | | |
| | | |
| Indirizzo completo sede legale (via, n. civico, città, prov, CAP) | | |
| | | |
| P.IVA | Cod. fiscale | Telefono |
| | | |
| Fax | e-mail | pec |
| | | |

| TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ente di diritto pubblico dotato di personalità giuridica |

DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO PER CUI SI RICHIEDE IL CONTRIBUTO

| | | |
|--------------------------------|--|---------|
| Spesa prevista al netto di IVA | Spesa prevista, inclusa IVA non recuperabile | pari ad |
| € | € | € |
| Contributo richiesto | % contributo richiesto | € |
| € | % | € |

| | | |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Altri finanziamenti pubblici | Fonti finanziarie | |
| € | | |
| Localizzazione dell'intervento | | |

Conto corrente dedicato all'attuazione del Progetto, secondo quanto previsto nell'art 125 par 4 lett b) del reg. 1303/2013, intrattenuto presso il seguente Istituto bancario:

_____ - Agenzia di _____

Codice IBAN: _____

Su cui sono delegati ad operare i seguenti soggetti:

1) Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____
C.F. _____

2) Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____
C.F. _____

Allega alla presente domanda i documenti previsti al par. 11 (Modalità di presentazione della domanda di contributo) dell'avviso pubblico:

- a) Dichiarazione sul possesso dei requisiti secondo il modello di cui all'**Allegato B**, debitamente sottoscritta;
- b) Relazione descrittiva dei contenuti progettuali secondo il modello di cui all'**Allegato D**, redatta sotto forma di dichiarazione di atto notorio dal Direttore o dal Responsabile del progetto, contenente le seguenti informazioni:
 - i. la descrizione del progetto,
 - ii. le finalità del progetto,
 - iii. il piano di ricerca, di monitoraggio e di mappatura dettagliato per le tre annualità in cui si sviluppa il progetto;
 - iv. l'organigramma dei soggetti impiegati nel progetto con descrizione dei ruoli svolti;
 - v. la localizzazione delle attività progettuali;
 - vi. il piano economico-finanziario del progetto;
- c) Cronoprogramma redatto sulla base del modello di cui all'**Allegato E**;

- d) Autovalutazione sulla base dell'**Allegato F**;
- e) Quadro economico previsionale dettagliato per ogni singola voce di spesa con indicazione di eventuali preventivi e delle fatture se si tratta di spese già realizzate secondo il modello di cui all'**Allegato G**;
- f) Tre o più preventivi di spesa nel caso di acquisto di beni o servizi. Nel caso di unico fornitore è possibile produrre un unico preventivo dando ragione della sua unicità;
- g) Copia del contratto nel caso di acquisto di beni in leasing, oltre alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al valore del bene in conformità con la disciplina contenuta nell'Appendice A);
- h) CD-ROM non riscrivibile con sessione chiusa contenente la documentazione di cui sopra (in caso di invio della domanda di contributo tramite raccomandata con Avviso di Ricevimento o consegna a mano).

Il/la sottoscritto/a consente, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla presente istanza.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO B POSSESSO DEI REQUISITI

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO B -
Possesso dei requisiti -
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.
47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Cod. Fisc. _____, in
qualità di _____ dell'Ente/Organismo
_____ C.F. _____ P. IVA _____

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- a) se pertinente, il soggetto rappresentato è iscritto al Registro Imprese tenuto presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____ al n. _____, con la natura giuridica di _____;
- b) il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- c) nei propri confronti e, nei confronti dei soggetti indicati dall'art 80 d.lgs. 50/2016, ove pertinente, non sussistono i motivi di esclusione di cui all'art 80 d.lgs. 50/2016 comma 1, 2,4, 5 lett. a), lett. b) e lett. f) o altra ipotesi di divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) non ricorrono le condizioni di inammissibilità individuate dall'art 10 del reg. 508/2014, così come ulteriormente specificate nei reg. (UE) n. 288/2015 e n. 2252/2015;
- e) il soggetto rappresentato non risulta inadempiente in relazione a provvedimenti di revoca e recupero di agevolazioni precedentemente concesse dalla Regione Molise, relative al programma FEP 2007/2013;
- f) in riferimento alle spese previste per la realizzazione del progetto di intervento oggetto di richiesta di contributo non sono stati ottenuti, né richiesti, altri contributi pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi incentivi, contributi a fondo perduto, agevolazioni, sovvenzioni, bonus fiscali e benefici comunque denominati, ovvero indennizzi assicurativi e/o risarcimenti;

- g) di impegnarsi al rispetto dell'obbligo della stabilità dell'operazione di cui all'articolo 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013, secondo quanto previsto nel paragrafo 16 dell'avviso pubblico;
- h) l'impegno a realizzare il progetto di intervento nel rispetto delle necessarie autorizzazioni (demaniali, urbanistiche, sanitarie, ambientali, ecc), nonché, qualora applicabile, nel rispetto del codice degli appalti, specie in materia di subappalto;
- i) di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente gli obblighi e le prescrizioni contenute nell'Avviso pubblico per l'attuazione della Azione 1.1 Piano Innovativo di gestione;
- j) che i dati e le notizie forniti con la presente domanda e nei suoi allegati, sono veritieri;
- k) di comunicare tempestivamente la rinuncia al contributo eventualmente ottenuto;
- l) di essere a conoscenza che, in caso di mancato rispetto dei sopracitati impegni, il finanziamento erogato potrà essere immediatamente revocato, con obbligo di restituire quanto già percepito, nonché quanto in tale momento risulterà dovuto per interessi, spese ed ogni altro accessorio;
- m) di avere la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni e gli obblighi derivanti dall'avviso pubblico ai sensi dell'art 125 par. 3 lett. d) del reg. 1303/2013;
- n) che l'operazione per cui si richiede il contributo non include attività che sono state o che dovrebbero essere state oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art 71 a causa della violazione a seguito di rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata;
- o) le spese per le quali si richiede la concessione del contributo sono assoggettabili a regime IVA:
 - recuperabile
 - non recuperabile.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO C

SCHEMA GARANZIA ENTI PUBBLICI PER ANTICIPAZIONI

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'ANTICIPO DELL'AIUTO

PREMESSO CHE

Il beneficiario finale è l'Ente pubblico denominato _____
(C.F./P.I. _____), rappresentato legalmente dal sottoscritto sig.
_____, nato a _____
il ___/___/_____, domiciliato per la carica in _____ (_____) alla Via
_____ n. ____, C.F. _____, autorizzato in nome
e per conto dell' Ente a rilasciare la presente garanzia scritta.

L'Ente di cui sopra ha richiesto all'Ente liquidatore, tramite domanda presentata con nota prot.
n. _____ del ___/___/_____ il pagamento anticipato di Euro _____
per l'investimento relativo alla Misura n. 1.1 prevista dalla Strategia di Sviluppo Locale del FLAG
Molise Costiero nell'ambito del PO-FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con
decisione di esecuzione n. C (2015) 8452 del 25 novembre 2015.

Detto pagamento è condizionato, al preventivo rilascio di garanzia scritta, per un importo
complessivo di Euro _____ pari al 100% dell'anticipazione richiesta
a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato, ove risultasse che il beneficiario
pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Qualora risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al
sostegno, l'Ente liquidatore, deve procedere all'immediata richiesta di restituzione delle somme
corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

Il sottoscritto _____ nato a _____
(____) il ___/___/_____, in qualità di legale rappresentante del beneficiario pubblico dettagliato in
premessa, da questo autorizzato ad agire in nome e per conto,

SI IMPEGNA

a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme anticipate erogate secondo quanto descritto
in premessa, aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di
erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura supportati
dall'Ente liquidatore in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a
concorrenza della somma massima di Euro _____, pari al 100%
dell'importo richiesto come anticipo pari ad Euro _____ a versare le
somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta
inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC o protocollo.

Il pagamento dell'importo richiesto dall'Ente liquidatore sarà effettuato, pertanto a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre all'Ente liquidatore alcuna eccezione.

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del contributo spettante in relazione all'operazione approvata da _____
il ___/___/_____, previa comunicazione liberatoria da parte dell'Ente liquidatore.

Luogo e Data di sottoscrizione

TIMBRO DELL'ENTE E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO D RELAZIONE DESCRITTIVA

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

ALLEGATO D -
Relazione descrittiva dei contenuti progettuali -
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28
dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la _____ sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
Cod. _____ Fisc. _____, in _____ qualità _____ di _____
_____ dell'Ente/Organismo _____,
consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa
dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della
decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato,
così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto

DICHIARA QUANTO SEGUE

DESCRIZIONE, LOCALIZZAZIONE E FINALITÀ DEL PROGETTO

.....
.....
.....
.....

TIPOLOGIA INTERVENTO (barrare le voci)

- la realizzazione di studi e progetti di pesca sperimentale finalizzati al raggiungimento di un adeguato livello di conoscenza sullo stato di sfruttamento degli stock delle principali specie ittiche;
- la realizzazione di studi e progetti di pesca sperimentale finalizzati alla promozione di una pesca sostenibile ai fini della tutela ambientale e delle risorse;
- la redazione di un piano innovativo di gestione delle risorse che contribuisca in modo sostenibile alla conservazione degli stock;
- la redazione di un piano di monitoraggio relativa alla gestione del suddetto piano ed alla conservazione degli stock;
- la diffusione delle conoscenze di carattere economico, tecnico, normativo o scientifico e delle pratiche innovative connesse in particolare alla gestione sostenibile degli ecosistemi marini e delle attività nel settore marittimo;
- la realizzazione di collegamenti in rete e gli scambi di esperienze e buone pratiche.

DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE PROGETTUALI CON RIFERIMENTO ALLE FINALITÀ, AI CRITERI DI SELEZIONE E DI PREFERENZA PREVISTI DALL'AVVISO

.....
.....
.....

DESCRIZIONE DEL PIANO DI RICERCA, DI MONITORAGGIO E DI MAPPATURA DETTAGLIATO PER CIASCUNA DELLE TRE ANNUALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO (attività svolte, azioni/operazioni eseguite, obiettivi e scopi di ciascuna attività/azione, tempi di esecuzione, modalità di attuazione, etc.)

.....
.....
.....

ORGANIGRAMMA PERSONALE DEDICATO AL PROGETTO E SPECIFICAZIONE DEI RUOLI

.....
.....
.....

LA LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

.....
.....

PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PROGETTO

Specificare le fonti di finanziamento del progetto presentato. In caso di ente pubblico specificare anche la copertura contabile finanziaria.

.....
.....

Luogo e data _____

Il Responsabile del Progetto



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO E CRONOPROGRAMMA DI PREVISIONE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

ALLEGATO E
Cronoprogramma di previsione

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la _____ sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Cod. Fisc. _____
_____, in qualità di _____ dell'Ente _____,
consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni
in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché
della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così
come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto,

DICHIARA QUANTO SEGUE

| CRONOPROGRAMMA PROGETTO PREVISIONE | |
|---|------|
| FASI | DATA |
| | |
| | |
| | |

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO

SPECIFICARE SE SI INTENDE RICHIEDERE L'ANTICIPO O L'ACCONTO, NONCHÉ IN QUALE ESERCIZIO SI PREVEDE LA TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI SALDO:

| CRONOPROGRAMMA PROGETTO PREVISIONE | |
|---|--|
| Richiesta anticipo al 40% 2018 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta acconto 2018 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta saldo 2018 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta anticipo al 40% 2019 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta acconto 2019 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta saldo 2019 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta anticipo al 40% 2020 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta acconto 2020 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Richiesta saldo 2020 | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO F

AUTOVALUTAZIONE CRITERI DI SELEZIONE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO F -
Autovalutazione criteri di selezione**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____
Cod. Fisc. _____, in qualità di _____
_____ dell'Ente/Organismo _____,

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto,

DICHIARA QUANTO SEGUE

| OPERAZIONE A REGIA | | | | |
|--|---|---|-----------|------------------|
| N. | CRITERI DI SELEZIONE TRASVERSALI | Coefficiente C (0<C<1) Peso | Peso (Ps) | Punteggio P=C*Ps |
| T1 | L'operazione prevede interventi coerenti (Ic) con almeno un'azione/topic di un pilastro del Piano di Azione EUSAIR (applicabile per le Regioni rientranti nella strategia EUSAIR) | C=0 Ic = 0 C=0,5 Ic = 1 C=1 Ic >1 | 1 | |
| CRITERI RELATIVI ALL'OPERAZIONE | | | | |
| O1 | Numero di organismi tecnici o scientifici coinvolti nell'operazione | C=0 N=0 C=0,5 N=1 C=1 N=>2 | 1 | |
| O2 | L'operazione prevede innovazioni tecnologiche per una pesca ecosistemica | C=0 NO C=1 SI | 1 | |
| O3 | L'operazione è volta a sviluppare o introdurre sistemi di gestione e organizzativi innovativi o migliorativi | C=0 NO C=1 SI | 1 | |
| O4 | L'operazione prevede collegamenti in rete e scambi di buone pratiche | C=0 NO C=1 SI | 1 | |

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO G QUADRO ECONOMICO PREVISIONALE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO G -
Quadro economico previsionale**

| Descrizione tipologia di spesa | Eventuale fattura - Preventivo | | Importo ¹ | IVA se ammissibile | Motivazione scelta |
|---|-----------------------------------|------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | n. | Data | | | |
| a. Costi connessi all'organizzazione di ricerche e studi preparatori, redazione e monitoraggio del piano innovativo di gestione | | | | | |
| | | | | | |
| b. Spese di disseminazione e promozione (produzione di materiale informativo a stampa, audio/video, multimediale, etc.) e spese relative all'affitto di sale per incontri, transfer in loco, organizzazione di seminari, convegni, eventi, workshop educational, campagne promozionali. | | | | | |
| | | | | | |
| c. Collaborazioni tecnico-scientifiche e consulenze professionali | | | | | |
| | | | | | |
| d. Assicurazioni per gli operatori | | | | | |
| | | | | | |
| e. Retribuzioni e oneri del personale dipendente | | | | | |
| | | | | | |
| f. Spese di viaggio e trasferte | | | | | |
| | | | | | |
| g. Spese generali (costi generali, costi amministrativi, etc.) | | | | | |
| | | | | | |
| h. Spese per acquisto di beni da terzi | | | | | |
| | | | | | |
| i. Spese per acquisto di servizi da terzi | | | | | |
| | | | | | |

¹Gli importi devono essere indicati al netto di IVA; l'IVA, se ammissibile, va indicata nella colonna specifica.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO H RICHIESTA LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO H -
Richiesta liquidazione anticipo**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ Cod. Fisc. _____, in
qualità di _____ dell'Ente/Organismo _____
_____ Cod. Fisc. _____ P. VA _____,

beneficiario del contributo concesso ai sensi del decreto n. _____ del _____

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto

CHIEDE

la liquidazione dell'anticipo del contributo spettante di € _____,
(pari al ___% del contributo) mediante accredito sul conto corrente dedicato dichiarato in sede di presentazione della domanda

A tal fine, attesta quanto segue:

il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;

e altresì allega conformemente a quanto previsto nel par. 13.1 dell'avviso pubblico:

- a) Relazione attestante l'avvio dell'attività progettuale, redatta dal legale rappresentante il beneficiario e dal responsabile del progetto;
- b) Copia di almeno una fattura di spesa quietanzata, comprovante l'onere della spesa sostenuta per l'avvio progettuale;
- c) Delibera di giunta, o altro atto deliberativo dell'ente, di approvazione della richiesta di anticipazione;
- d) Dichiarazione contenente l'impegno a restituire l'importo erogato, maggiorato degli interessi dovuti, nel caso di revoca o decadimento dal beneficio concesso (vedasi Allegato C - Schema garanzia enti pubblici per anticipazioni).

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO I

RICHIESTA LIQUIDAZIONE ACCONTO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO I -
Richiesta liquidazione acconto**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____ dell'Ente/Organismo _____

Cod. Fisc. _____ P. IVA _____, beneficiario del contributo
concesso ai sensi del provvedimento (indicare tipo di provvedimento) n. _____ del _____,
consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa
dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della
decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così
come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto

CHIEDE

la liquidazione dell'acconto del contributo spettante per un importo pari ad €
_____, mediante accredito sul conto
corrente dedicato dichiarato in sede di presentazione della domanda.

A tal fine, attesta quanto segue:

- a) il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- b) il soggetto rappresentato ha mantenuto i requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di contributo;
- c) la spesa sostenuta per l'intervento ammesso a contributo ammonta ad € _____;
- d) le spese per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono assoggettabili a regime IVA:
 recuperabile
 non recuperabile
- e) con riferimento alle spese rendicontate, afferenti l'intervento ammesso a contributo sono state rispettate le condizioni e le regole stabilite nell'Appendice A);
- f) con riferimento alle spese rendicontate, afferenti l'intervento ammesso a contributo, non sono stati ottenuti né richiesti altri contributi pubblici di qualsiasi natura né indennizzi assicurativi e/o risarcimenti;
- g) a fronte delle spese rendicontate non sono stati praticati dai fornitori sconti od abbuoni in qualsiasi forma, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti dal costo progettuale prodotto a rendicontazione, né sono state emesse dai fornitori note di credito;
- h) l'intervento è stato realizzato nel rispetto delle necessarie autorizzazioni (demaniale, urbanistiche, sanitarie, ambientali, ecc), nonché nel rispetto del codice degli appalti;
- i) che l'operazione per la quale si è richiesto il contributo si è conclusa il _____;

- j) che tutte le fatture riportate nel quadro economico finale per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono inerenti opere/beni/servizi imputabili al progetto di intervento finanziato;
- k) *Se applicabile*, di impegnarsi al rispetto di quanto previsto nell'art 10 del reg. 508/2014, così come ulteriormente specificate nei reg. (UE) nn. 288/2015 e n. 2252/2015 nei cinque anni successivi al pagamento del saldo;
- l) di impegnarsi al rispetto dell'obbligo della stabilità dell'operazione di cui all'articolo 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013, a decorrere dalla data pagamento del saldo per il periodo stabilito nel par. 16 dell'avviso pubblico;
- m) di impegnarsi al rispetto di tutti gli ulteriori obblighi stabiliti nell'avviso pubblico e vincolanti per il periodo successivo al completamento dell'operazione;
- n) altresì allega, conformemente a quanto previsto nel par. 13 dell'avviso pubblico, la seguente documentazione:
 - 1) Relazione tecnica di avanzamento, redatta nelle forme di atto notorio, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal Responsabile tecnico del progetto;
 - 2) Copia di tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto dei lavori/servizi/forniture (a titolo esemplificativo: bando, o lettera di invito, offerte, verbali della commissione giudicatrice, aggiudicazione, contratto, polizze, stati di avanzamento, perizie di varianti, certificati di pagamento, subappalti, certificato ultimazione collaudi) inerente le spese presentate;
 - 3) *Check list* autocontrollo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici di cui all'Allegato L;
 - 4) Computo metrico di avanzamento, se pertinente, redatto dal direttore dei lavori e vistato da un ufficio tecnico pubblico o da un libero professionista iscritto all'albo;
 - 5) Quadro economico di avanzamento con indicazione dei documenti giustificativi delle spese, dei fornitori e indicazione, per ogni fattura, della modalità di pagamento e relativa movimentazione bancaria di cui all'allegato M;
 - 6) Elaborati grafici riportanti le opere realizzate e documentazione fotografica con veduta generale e particolare dei beni oggetto di intervento, se pertinente;
 - 7) Documentazione atta a dimostrare il possesso delle autorizzazioni/certificazioni necessarie all'operatività del progetto di intervento;
 - 8) Fatture di spesa, oltre alla documentazione relativa al pagamento e alla quietanza delle fatture secondo quanto stabilito nell'Appendice A);
 - 9) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 dal legale rappresentante, recante impegno a produrre copia dei giustificativi attestanti il pagamento dei canoni non coperti dall'ammissibilità a contributo, oltre alla documentazione finale a dimostrazione dell'avvenuto riscatto del bene, nel caso di acquisto di beni con contratto di leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione dell'intervento.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO L CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO L -
Check list di autocontrollo
rispetto alla normativa sugli appalti pubblici**

Dati generali: Richiedente (Nominativo e indirizzo completo)

Data pubblicazione bando/invio lettera di invito

| Dati specifici | SI | NO | N/A | Note |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| Esistenza dell'atto determina/decreto a contrarre con cui l'ente stabilisce di procedere all'appalto con individuazione degli elementi essenziali dell'appalto e del criterio di aggiudicazione. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Conformità della procedura di affidamento prescelta ai presupposti previsti dal D.lgs 50/2016. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Documentazione di gara comprendente: | | | | |
| - bando | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| - lettera di invito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| - altro atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Corretta procedura di pubblicizzazione dell'avvio della gara e dell'aggiudicazione della stessa, ai sensi del D. Lgs. 50/2016. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Termini per la ricezione delle offerte, specificati all'interno del bando/lettera di invito, conformi con quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| In caso di procedura ristretta o negoziata o cottimo fiduciario, la lettera di invito è stata inviata contestualmente agli operatori selezionati. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| I requisiti di partecipazione degli operatori alla gara non sono discriminatori | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| I requisiti di partecipazione alla gara non sono utilizzati anche come criteri di valutazione delle offerte nel bando/lettera di invito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| La commissione giudicatrice, ove nominata: | | | | |
| - è nominata successivamente al termine di presentazione delle offerte; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante nominato dall'organo competente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| - in caso di carenza in organico di adeguate professionalità, i membri sono stati scelti in conformità con le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| I componenti della commissione giudicatrice hanno rilasciato la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| I criteri utilizzati per la valutazione sono i medesimi di quelli indicati nel bando/documentazione di gara | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Espletamento da parte del beneficiario della procedura di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anormalmente basse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Presenza dell'atto di aggiudicazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Comunicazione dell'esito alle ditte, ai sensi del D.Lgs 50/2016. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Contratto di appalto firmato da soggetti con adeguati poteri di firma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Gli elementi essenziali del contratto sono coerenti con quanto previsto nel capitolato/lettera di invito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Presenza di Verifica di conformità /Attestazione di regolare esecuzione/Collaudo rilasciati a completamento delle attività appaltate, ove previsto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| In caso di subappalto, l'affidamento è avvenuto in conformità alla normativa di riferimento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| In caso di modifiche contrattuali, conformità al d.lgs. 50/2016 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO M

QUADRO ECONOMICO DI AVANZAMENTO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO M -
Quadro economico di avanzamento**

| Descrizione e tipologia di spesa | Giustificativo della spesa | | | Fornitore | Importo ¹ | Importo IVA, se ammissibile | Giustificativo di pagamento | | |
|---|----------------------------|----|------|-----------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|----|------|
| | Tipo documento | n. | Data | | | | Tipo documento | n. | Data |
| a) Costi connessi all'organizzazione di ricerche e studi preparatori, redazione e monitoraggio del piano innovativo di gestione | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| b) Spese di disseminazione e promozione (produzione di materiale informativo a stampa, audio/video, multimediale, etc.) e spese relative all'affitto di sale per incontri, transfer in loco, organizzazione di seminari, convegni, eventi, workshop educational, campagne promozionali. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| c) Collaborazioni tecnico-scientifiche e consulenze professionali | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| d) Assicurazioni per gli operatori | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| e) Retribuzioni e oneri del personale dipendente | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| f) Spese di viaggio e trasferte | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| g) Spese generali (costi generali, costi amministrativi, etc.) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| h) Spese per acquisto di beni da terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| i) Spese per acquisto di servizi da terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹Gli importi devono essere indicati al netto dell'I.V.A., l'iva se ammissibile va indicata nella colonna specifica.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO O RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO O -
Richiesta liquidazione saldo**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ Cod. Fisc. _____,
in qualità di _____
dell'Ente/Organismo _____

Cod.Fisc. _____ P. IVA _____,

beneficiario del contributo concesso ai sensi del decreto n. _____ del _____

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto

CHIEDE

la liquidazione finale del contributo spettante pari ad € _____,
mediante accredito sul conto corrente dichiarato in sede di presentazione della domanda

A tal fine, attesta quanto segue:

- a) il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- b) il soggetto rappresentato ha mantenuto i requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di contributo;
- c) la spesa sostenuta per l'intervento ammesso a contributo ammonta ad € _____;
- d) le spese per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono assoggettabili a regime IVA:
 - recuperabile
 - non recuperabile
- e) con riferimento alle spese rendicontate, afferenti l'intervento ammesso a contributo sono state rispettate le condizioni e le regole stabilite nell'Appendice A);
- f) con riferimento alle spese rendicontate, afferenti l'intervento ammesso a contributo, non sono stati ottenuti né richiesti altri contributi pubblici di qualsiasi natura né indennizzi assicurativi e/o risarcimenti;
- g) a fronte delle spese rendicontate non sono stati praticati dai fornitori sconti od abbuoni in qualsiasi forma, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti

- di spesa e già detratti dal costo progettuale prodotto a rendicontazione, né sono state emesse dai fornitori note di credito;
- h) l'intervento è stato realizzato nel rispetto delle necessarie autorizzazioni (demaniali, urbanistiche, sanitarie, ambientali, ecc), nonché nel rispetto del codice degli appalti;
 - i) che l'operazione per la quale si è richiesto il contributo si è conclusa il _____;
 - j) che tutte le fatture riportate nel quadro economico finale per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono inerenti opere/beni/servizi imputabili al progetto di intervento finanziato;
 - k) Se applicabile, di impegnarsi al rispetto di quanto previsto nell'art 10 del reg. 508/2014, così come ulteriormente specificate nei reg. (UE) n. 288/2015 e n. 2252/2015 nei cinque anni successivi al pagamento del saldo;
 - l) di impegnarsi al rispetto dell'obbligo della stabilità dell'operazione di cui all'articolo 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013, a decorrere dalla data pagamento del saldo per il periodo stabilito nel par. 16 dell'avviso pubblico;
 - m) di impegnarsi al rispetto di tutti gli ulteriori obblighi stabiliti nell'avviso pubblico e vincolanti per il periodo successivo al completamento dell'operazione;
 - n) altresì allega, conformemente a quanto previsto nel par. 13 dell'avviso pubblico, la seguente documentazione:
 - 1) Relazione tecnica finale, redatta nelle forme di atto notorio, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal Responsabile tecnico del progetto;
 - 2) Copia di tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto dei lavori/servizi/forniture (a titolo esemplificativo: bando o lettera di invito, offerte, verbali della commissione giudicatrice, aggiudicazione, contratto, polizze, stati di avanzamento, perizie di varianti, certificati di pagamento, subappalti, certificato ultimazione collaudi) inerente le spese presentate;
 - 3) Check list autocontrollo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici di cui all'**Allegato L**;
 - 4) Computo metrico finale, se pertinente, redatto dal direttore dei lavori e vistato da un ufficio tecnico pubblico o da un libero professionista iscritto all'albo;
 - 5) Quadro economico finale con indicazione dei documenti giustificativi delle spese, dei fornitori e indicazione, per ogni fattura, della modalità di pagamento e relativa movimentazione bancaria di cui all'**Allegato P**;
 - 6) Elaborati grafici riportanti le opere realizzate, documentazione fotografica con veduta generale e particolare dei beni oggetto di intervento, se pertinente;
 - 7) Documentazione atta a dimostrare il possesso delle autorizzazioni/certificazioni necessarie all'operatività del progetto di intervento;
 - 8) Fatture di spesa, oltre alla documentazione relativa al pagamento e alla quietanza delle fatture, secondo quanto stabilito nell'Appendice A);
 - 9) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 dal legale rappresentante, recante impegno a produrre copia dei giustificativi attestanti il pagamento dei canoni non coperti dall'ammissibilità a contributo, oltre documentazione finale a dimostrazione dell'avvenuto riscatto del bene, nel caso di acquisto di beni con contratto di leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione dell'intervento.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO P QUADRO ECONOMICO FINALE

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO P -
Quadro economico finale**

| Descrizione tipologia di spesa | Giustificativo della spesa | | | Fornitore | Importo ¹ | Importo IVA, se ammissibile | Giustificativo di pagamento | | |
|---|----------------------------|----|------|-----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|----|------|
| | Tipo documento | n. | Data | | | | Tipo documento | n. | Data |
| a) Costi connessi all'organizzazione di ricerche e studi preparatori, redazione e monitoraggio del piano innovativo di gestione | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| b) Spese di disseminazione e promozione (produzione di materiale informativo a stampa, audio/video, multimediale, etc.) e spese relative all'affitto di sale per incontri, transfer in loco, organizzazione di seminari, convegni, eventi, workshop educational, campagne promozionali. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| c) Collaborazioni tecnico-scientifiche e consulenze professionali | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| d) Assicurazioni per gli operatori | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| e) Retribuzioni e oneri del personale dipendente | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| f) Spese di viaggio e trasferte | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| g) Spese generali (costi generali, costi amministrativi, etc.) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| h) Spese per acquisto di beni da terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| i) Spese per acquisto di servizi da terzi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹Gli importi devono essere indicati al netto dell'I.V.A., l'iva se ammissibile va indicata nella colonna specifica

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante



Unione Europea



PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

ALLEGATO Q RICHIESTA PROROGA

Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP.

Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Selezione delle strategie di sviluppo locale attuate dai FLAG

PIANO DI AZIONE LOCALE 2014 - 2020 del FLAG MOLISE COSTIERO

Azione: 1.1 PIANO INNOVATIVO DI GESTIONE

Art. 63 del Reg. (UE) n. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

**ALLEGATO Q -
Richiesta di proroga**

Al Presidente
del FLAG Molise Costiero
Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ Cod. Fisc. _____,
in qualità di _____
dell'Ente/Organismo _____

Cod.Fisc. _____ P. IVA _____, beneficiario del contributo concesso ai sensi del provvedimento n. _____ del _____. tenuto conto della scadenza temporale fissata dall'Avviso Pubblico relativo all'Azione 1.1. per il completamento delle operazioni approvate con il provvedimento sopra indicato, considerati i tempi tecnici ad oggi ragionevolmente ipotizzabili per giungere alla completa realizzazione del progetto,

INOLTRA

la presente istanza di proroga, della durata di _____.

Allega alla presente istanza una dettagliata relazione tecnica nella quale sono evidenziate le cause che hanno determinato un ritardo nell'attuazione dell'iniziativa rispetto ai tempi indicati in sede di presentazione della domanda di sostegno.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati in allegato, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante

NOTE: La presente dichiarazione di garanzia deve essere stilata su carta intestata dell'Ente pubblico con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo ed eventualmente con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura, finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente pubblico e firma del rappresentante legale.