



Unione Europea



ministero delle politiche agricole
alimentari, forestali e del turismo

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: 3.1 - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DI
SPAZI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI LOCALI**

CUP: D24I19002230006

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

PO FEAMP

ITALIA 2014/2020

INDICE

1. NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	
2. OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO	
3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	
3.1 Soggetti richiedenti	
3.2 Criteri di ammissibilità attinenti al soggetto richiedente	
3.3 Capacità amministrativa, finanziaria e operativa	
3.4 Criteri di ammissibilità relativi all'operazione	
4. INTERVENTI AMMISSIBILI E LORO LOCALIZZAZIONE	
5. SPESE AMMISSIBILI	
6. SPESE NON AMMISSIBILI	
7. TERMINI	
7.1 Tempi e modalità di esecuzione dei progetti.....	
8. DOTAZIONE FINANZIARIA	
9. MISURA E INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO.....	
10. CRITERI DI SELEZIONE	
11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	
11.1 Documentazione da trasmettere	
12. PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE, DI SELEZIONE E CONCESSIONE CONTRIBUTI	
12.1 Fasi dell'istruttoria.....	
12.2 Pubblicazione della graduatoria e concessione contributi.....	
12.3 Verifiche per evitare il doppio finanziamento e misure antifrode.....	
12.4 Documentazione in caso di spese già sostenute	
13. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE	
13.1 Liquidazione anticipo.....	
13.2 Liquidazione acconti	
13.3 Liquidazione saldo	
13.4 Istruttoria delle domande di liquidazione	
14. VARIANTI.....	
15. PROROGHE.....	
16. STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	
17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	
18. AZIONI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	
19. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	
20. CONTROLLI.....	
21. REVOCA E DECADENZA	
22. PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO	
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	
24. DISPOSIZIONI FINALI	
24.1 Trattamento dei dati	
24.2 Ricorsi	
24.3 Norma residuale	
APPENDICE A - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	
ALLEGATI.....	
ALLEGATO A - Modello di domanda di contributo	
ALLEGATO B - Possesso dei requisiti	
ALLEGATO B/BIS - Possesso dei requisiti da parte degli associati.....	
ALLEGATO C - Schema garanzia enti pubblici per anticipazioni	
ALLEGATO D - Relazione descrittiva dei contenuti progettuali	
ALLEGATO E - Cronoprogramma di previsione.....	

ALLEGATO F - Autovalutazione criteri di selezione	
ALLEGATO G - Quadro economico previsionale	
ALLEGATO H - Richiesta liquidazione anticipo.....	
ALLEGATO I - Richiesta liquidazione acconto	
ALLEGATO L - Check List di autocontrollo rispetto alla normativa sugli appalti pubblici.....	
ALLEGATO M - Quadro economico di avanzamento	
ALLEGATO O - Richiesta liquidazione saldo.....	
ALLEGATO P - Quadro economico finale	
ALLEGATO Q - Richiesta di proroga	
ALLEGATO R - Dichiarazione d'intenti costituzione ATS/ATI	
ALLEGATO S - Schema di atto costitutivo ATS/TI	
ALLEGATO T - Dichiarazione d'impegno per la gestione e l'utilizzo degli spazi ai fini della valorizzazione delle produzioni locali	
ALLEGATO U - Dichiarazione per autorizzazione per gli investimenti	
ALLEGATO V - Dichiarazione di congruità dei costi.....	

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’Organismo Intermedio Regione Molise” approvato con D.G.R. n.328 in data 08/09/2017 e revisionato (Versione II) con Deliberazione della Giunta Regionale n.65 del 08/02/2018;
- il documento Sistema di Gestione e Controllo - Descrizione del SIGECO per le attività delegate alla Regione Molise in qualità di Organismo Intermedio del P.O. FEAMP Italia 2014/2020 - approvato con D.D. n. 3695 del 25/07/2019;
- 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

Il FLAG Molise Costiero, nell’ambito della “STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO” (CLLD) finanziata dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP), rende note le modalità e le procedure per la presentazione e l’ammissione delle domande di sostegno a valere sulle risorse previste nell’Azione 3.1, intesa a sostenere interventi di adeguamento e miglioramento di spazi per la valorizzazione delle produzioni locali.

Tale Azione si colloca all’interno dell’Obiettivo Specifico 3 (OB. 3) della “Strategia di Sviluppo Locale”, che è teso a Sviluppare modelli di commercializzazione integrata tra prodotti ittici-turistici ed artigianali.

In particolare, l’Azione 3.1 “Realizzazione di interventi materiali di adeguamento/miglioramento di spazi per la valorizzazione delle produzioni locali” ha come finalità propria quella di introdurre innovazioni sostanziali nelle modalità e nei modelli di commercializzazione del pescato locale, innescando processi virtuosi di avvicinamento tra la comunità locale e i pescatori.

Per raggiungere i suddetti obiettivi si andranno a finanziare progetti di adeguamento di spazi condivisi per la valorizzazione delle produzioni locali nelle aree adiacenti le aree portuali e della fascia costiera in generale, attraverso la realizzazione di interventi di riqualificazione/ammodernamento/ristrutturazione di strutture pubbliche al fine di favorire la fruizione condivisa da parte dei privati (produttori e consumatori) a fini commerciali e turistici.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

3.1 Soggetti richiedenti

Possono presentare domanda di contributo al presente avviso gli Enti locali, anche in partenariato costituito sotto forma di Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o sotto forma di Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

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 e al programma FEP 2007/2013. Non sono, altresì, ammissibili enti locali 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.

Nel caso di partecipazione in forma associata il mancato possesso dei requisiti da parte di un singolo proponente (tranne per ciò che riguarda il conto corrente dedicato che deve essere acceso dal capofila), determinerà l'inammissibilità della domanda con pregiudizio per l'intero partenariato. Qualora il raggruppamento di soggetti non sia stato ancora costituito alla data di presentazione della domanda, tale costituzione dovrà essere formalizzata e il relativo atto trasmesso al FLAG Molise Costiero entro e non oltre il termine di cui alla lettera b) del par. 7.

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.

3.4 Criteri di ammissibilità relativi all'operazione

- L'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP 2014/2020.
- 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.
- L'operazione per essere ammissibile deve prevedere l'impegno dell'Ente Locale o del raggruppamento temporaneo che si aggiudica la gara:
 - a) a gestire direttamente le attività previste dal progetto negli spazi realizzati nell'ambito degli interventi di adeguamento/miglioramento finalizzati alla valorizzazione delle produzioni locali e favorirne la fruizione condivisa;
ovvero
 - b) ad individuare il soggetto terzo (qualora non fosse possibile la gestione diretta da parte dell'Ente locale o del raggruppamento temporaneo) che gestisca le attività previste dal progetto negli spazi realizzati nell'ambito degli interventi di adeguamento/miglioramento finalizzati alla valorizzazione delle produzioni locali e favorirne la fruizione condivisa.

4. INTERVENTI AMMISSIBILI E LORO LOCALIZZAZIONE

L'invito a presentare proposta ha ad oggetto la redazione di uno specifico progetto che, sulla base di quanto indicato nella Strategia di sviluppo locale, contempili interventi di:

- riqualificazione, ammodernamento/ristrutturazione di strutture pubbliche al fine di favorire la fruizione condivisa da parte dei privati (produttori e consumatori) a fini commerciali e turistici;
- adeguamento di spazi condivisi per la valorizzazione delle produzioni locali;
- sistemazione di locali pubblici da adibire alla commercializzazione delle produzioni locali e a punti di degustazione.

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.

Le principali categorie di spese ammissibili riguardano:

- costi sostenuti per l'attuazione dell'operazione (ad esempio, gli stipendi dei dipendenti e di altro personale qualificato, costi connessi con il luogo in cui avviene l'azione, noleggi, spese di coordinamento);
- costi di investimento chiaramente connessi all'attività di progetto (ad esempio, acquisto di macchinari e attrezzature).

Nello specifico ed a titolo esemplificativo, saranno ammissibili le seguenti spese strettamente inerenti il progetto:

- a) Opere murarie;
- b) Acquisto e installazione di strutture prefabbricate di vendita;
- c) Acquisto, realizzazione e installazione di impianti;
- d) Acquisto e installazione di arredi;
- e) Riqualificazione di spazi esistenti per la vendita;
- f) Recupero di locali pubblici;
- g) Investimenti in attrezzature tecnologiche e programmi informatici necessari alla realizzazione del progetto;
- h) Assicurazioni per gli operatori;
- i) Spese per la costituzione di ATI/ATS;
- j) Retribuzioni e oneri del personale dipendente;
- k) Spese di viaggio e trasferte;
- l) Spese generali (costi generali e costi amministrativi, compresa progettazione, direzione lavori fino al collaudo tecnico-amministrativo finale), così come disciplinate nel documento Linee Guida Spese Ammissibili (Spese Generali, paragrafo 7.1.1.13). Sono spese quantificate forfettariamente e ammissibili a cofinanziamento fino ad una percentuale massima del 10% dell'importo totale ammesso.

In merito alle spese generali relative alla presente Azione si riporta una lista indicativa e non esaustiva di costi generali e amministrativi:

- spese per la tenuta del C/C appositamente aperto e dedicato all'operazione, se previsto da prescrizioni dell'Autorità di gestione;
- nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti;
- le spese per consulenza tecnica e finanziaria, le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;

- costi relativi alla gestione amministrativa dell'operazione (locazioni, telefono, luce, riscaldamento, personale amministrativo, canoni, manutenzione attrezzature ufficio, carta, fotocopie, etc.)

Tutte le voci di spesa devono essere debitamente giustificate da fatture quietanzate o altro documento avente forza probante equivalente. 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'). Per quanto non esplicitamente riportato nel presente documento in tema di spese ammissibili, si rimanda a quanto previsto nelle *"Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014/2020"*.

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:

- beni e servizi forniti da società controllate e/o collegate e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti;
- industrializzazione dei prototipi e dei progetti sviluppati;
- adeguamenti a obblighi di legge: gli interventi del progetto devono essere aggiuntivi e di ulteriore miglioramento rispetto ai limiti di legge e alle norme vigenti;
- acquisto di macchinari e impianti di produzione se non espressamente e direttamente finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- costi per la manutenzione ordinaria e per le riparazioni (ad esclusione delle spese di pulizia);
- 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);
- realizzazione di opere tramite commesse interne;
- consulenze, servizi e prodotti fornite da soci;
- tutte le spese che hanno una funzionalità solo indiretta al progetto e/o riconducibili a normali attività funzionali del beneficiario;
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti a meno che non siano finalizzate alla realizzazione del prototipo/impianto pilota previsto dal progetto;
- acquisto di impianti, macchinari, attrezzature usati, fatto salvo quanto previsto dalle *"Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014/2020"*, in tema di *"Acquisto di materiale usato"*;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;
- 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;
- nel caso di acquisto con leasing, i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
- spese relative ad opere in sub-appalto per operazioni diverse da quelle realizzate da Enti Pubblici e da tutti i soggetti previsti dal D.Lgs del 18 aprile 2016 n. 50;
- 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;

- costi/spese/oneri connessi alla costruzione nuovi porti, nuovi siti di sbarco o nuove sale per la vendita all'asta;
- 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

Sono stabiliti i seguenti termini:

- a) Presentazione della domanda di contributo: entro **15** giorni dalla data di pubblicazione sul sito del FLAG Molise Costiero: www.flagmolise.it o sul sito della regione Molise dedicato al P.O. FEAMP 2014/2020: <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), della costituzione del raggruppamento temporaneo e della trasmissione dell'atto costitutivo: entro **15 giorni** dalla notifica del contributo;
- c) Termine finale di ammissibilità della spesa e di rendicontazione della stessa: **31 marzo 2020**.

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 31 marzo 2020. 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 31/03/2020 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 il 31/03/2020.

Pertanto, entro il termine suddetto, 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, relativamente all'Azione 3.1 - Realizzazione di interventi materiali di adeguamento/miglioramento di spazi per la valorizzazione delle produzioni locali, ammontano a € **49.916,14**.

9. MISURA E INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO

L' Azione prevede un'intensità massima dell'aiuto pubblico pari al **100%** 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 € **49.916,14**.

10. CRITERI DI SELEZIONE

N.	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
CRITERI TRASVERSALI				
T1	L'operazione prevede interventi coerenti (Ic) con almeno un'azione/ <i>topic</i> di un pilastro del Piano di Azione EUSAIR (applicabile per le Regioni rientranti nella strategia EUSAIR)	C=0 Ic=0 C=1 Ic=max	1,0	
T3	L'operazione si inserisce in una strategia/progetto/piano finanziato anche con altre risorse finanziarie con particolare riferimento a Fondi SIE	NO, C=0 SI, C=1	1,0	
CRITERI RELATIVI ALL'OPERAZIONE				
O1	Numero di spazi vendita/postazioni previsti nel progetto	<2, C=0 2<=NS>=5, C=0,5 > 5, C=1	1,0	
O2	L'operazione sostiene, anche indirettamente, la pesca costiera artigianale	NO, C=0 SI, C=1	1,0	
O3	L'operazione prevede interventi volti a migliorare la qualità e la sicurezza dei prodotti alimentari	NO, C=0 SI, C=1	1,0	
O4	L'operazione prevede iniziative che perseguono l'aumento del valore aggiunto	NO, C=0 SI, C=1	0,7	
O5	I progetti prevedono l'integrazione con altri settori dell'agroalimentare	NO, C=0 SI, C=1	0,2	
O6	L'operazione prevede iniziative innovative finalizzate all'utilizzo commerciale delle catture accessorie	NO, C=0 SI, C=1	0,7	
O7	L'operazione prevede iniziative innovative finalizzate all'utilizzo delle catture sotto-taglia	NO, C=0 SI, C=1	0,7	
O8	Corrispondenza dei parametri tecnici del progetto a standard di riferimento (ad es. Raccomandazioni tecniche per la progettazione dei porti turistici AIPCN-PIANC)	NO, C=0 SI, C=1	0,3	
O9	Grado di correlazione dell'intervento con progetti integrati che insistono sulla medesima area, nonché con altri interventi/progetti riguardanti il sostegno	NO, C=0 SI, C=1	0,3	

	dello sviluppo turistico e la valorizzazione del patrimonio culturale anche a valere su altri programmi e/o realizzati nel precedente periodo di programmazione			
O10	Livello di cofinanziamento del soggetto proponente	Cof. < 20%, C= 0 20%<=Cof.>=50%, C=0,5 Cof. > 50%, C=1	1,0	
O11	Investimenti finalizzati alla realizzazione di attività di ristorazione legate alla pesca	C=Costo investimento tematico/ Costo totale dell'investimento	0,5	
O12	L'operazione prevede iniziative volte all'aumento del valore aggiunto attraverso la commercializzazione del prodotto	C= Costo investimento tematico/Costo totale dell'investimento	0,5	
O13	L'operazione prevede iniziative volte all'aumento del valore aggiunto attraverso la vendita diretta delle catture	C= Costo investimento tematico/Costo totale dell'investimento	0,5	

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 **1,5** con almeno due 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 3.1 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 3.1 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 3.1 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 sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti secondo il modello di cui all’**Allegato B**, debitamente sottoscritta. Nel caso di raggruppamento di soggetti occorre acquisire anche le dichiarazioni di tutti gli associati (**AllegatoB/bis**) debitamente sottoscritte;
- c) Relazione descrittiva dei contenuti progettuali secondo il modello di cui all’**Allegato D**, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio dal Responsabile del progetto, contenente le seguenti informazioni, che tengano conto di quanto indicato al precedente paragrafo 4.:
 - le finalità del progetto;
 - la descrizione della proposta tecnica;
 - la localizzazione delle attività progettuali;
 - il piano economico-finanziario del progetto;
- d) Cronoprogramma redatto sulla base del modello di cui all’**Allegato E**;
- e) Dichiarazione per autorizzazione per gli investimenti (**Allegato U**);
- f) Dichiarazione di congruità dei costi (**Allegato V**);
- g) Autovalutazione sulla base dell’**Allegato F**;
- h) 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**;
- i) **Allegato T**: impegno, da parte del soggetto beneficiario a gestire, direttamente ovvero ad individuare un soggetto terzo, negli spazi oggetto degli interventi di adeguamento/miglioramento, le attività finalizzate alla valorizzazione delle produzioni locali previste dal progetto;
- j) 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;
- k) 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, ovvero se:
- c) verifica della completezza della documentazione allegata alla domanda, secondo quanto stabilito nel paragrafo 11.1.

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, l'importo ammesso e il contributo 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.

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, con l'indicazione dei dati relativi ai soggetti beneficiari, del relativo punteggio, dell'importo ammesso e del contributo concedibile, nonché di quelle non ricevibili e non ammissibili 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 proprio sito web istituzionale www.regione.molise.it; contestualmente il FLAG Molise Costiero provvede a pubblicarla sul proprio sito www.flagmolise.it.

La pubblicazione della graduatoria provvisoria 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, dopo la valutazione delle domande sottoposte a riesame, indica la motivazione dell'eventuale mancato accoglimento delle suddette osservazioni e stila la graduatoria definitiva che viene trasmessa alla Regione Molise.

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

Graduatoria Definitiva

La Regione Molise procede al recepimento della graduatoria definitiva, contenente:

- l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento con l'indicazione dei dati relativi ai soggetti beneficiari, del relativo punteggio, dell'importo ammesso e del contributo concedibile;
- 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 ricevibili e 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 sito web istituzionale della Regione Molise www.regione.molise.it e sul sito del FLAG Molise Costiero www.flagmolise.it.

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.

12.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE GIÀ SOSTENUTE

Le spese già sostenute devono riferirsi ad operazioni ancora in corso e sono ammissibili solo se accompagnate da perizia asseverata redatta da un tecnico competente che attesti la condizioni e relative all'uso/utilizzo/funzionalità.

Parimenti la congruità della spesa ai prezzi di mercato al momento in cui è stata sostenuta deve essere attestata da una perizia asseverata, resa da un tecnico abilitato.

Per i contratti/mandati/ordini sottoscritti prima della presentazione della domanda, anche se le spese non sono state ancora sostenute e/o fatturate dovrà essere allegata perizia asseverata da un tecnico abilitato che attesti la congruità del prezzo riportato nel contratto/mandato/ordine.

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 3.1 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 procedurali (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:

- 1) Relazione tecnica di avanzamento, redatta nelle forme di dichiarazione sostitutiva 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 redatto dal direttore dei lavori e vistato dall'ufficio tecnico dell'ente locale beneficiario del contributo o dell'ente locale capofila del raggruppamento di soggetti;

- 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;
- 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.

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:

- 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.

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. Qualora la domanda di contributo sia stata presentata da un raggruppamento di soggetti, non ancora formalmente costituito alla data di presentazione della domanda, occorre formalizzare entro lo stesso termine la costituzione dell'ATI/ATS e trasmettere il relativo atto secondo quanto previsto alla lettera b) del par. 7.;
- 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

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: 3.1 - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DI SPAZI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI LOCALI

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 3.1 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 3.1 della SSL del FLAG Molise Costiero**".
- Nello stesso materiale dovranno inoltre essere presenti i seguenti loghi identificativi:
 - logo UE;
 - logo FEAMP;
 - logo Mipaaf;
 - logo Regione Molise;
 - logo FLAG Molise Costiero.