



Unione Europea



FEAMP  
PO 2014-2020  
Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca



---

# AVVISO

## PER LA PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA PROGETTUALE PER IL MONITORAGGIO E LA MAPPATURA DI FONDALI E CATALOGAZIONE DEGLI ORGANISMI BENTONICI

**Obiettivo specifico 4.1. Priorità 4 del PO FEAMP  
Interventi a sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo  
(CLLD)**

**Selezione delle SSLL attuate dai FLAG  
PIANO DI AZIONE LOCALE 2014-2020 del FLAG MOLISE  
COSTIERO**

**SUB-AZIONE 1.1.1:  
MONITORAGGIO E MAPPATURA FONDALI E CATALOGAZIONE  
DEGLI ORGANISMI BENTONICI. CIG [986270841D]**

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

**PO FEAMP**

ITALIA 2014/2020



Unione Europea



REGIONE MOLISE



FEAMP

PO 2014-2020  
Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca



FLAG

molise costiero

## IL PRESIDENTE DEL FLAG

Con il seguente invito si intende acquisire una proposta progettuale finalizzata all'attuazione della sub-azione 1.1.1 (Monitoraggio e mappatura fondali e catalogazione degli organismi bentonici), per conferimento di incarico di supporto specialistico al FLAG Molise per la realizzazione delle attività/interventi della sub-azione medesima.

### 1. OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO

La sub. Azione 1.1.1. prevede la realizzazione di un progetto incentrato sulla esplorazione e mappatura dei fondali ed approfondimento dei sedimenti bentonici negli areali che risulteranno più interessanti in sede di prima esplorazione e della presenza degli organismi marini bentonici di detti habitat (di natura migrante o stanziale) presenti entro tre miglia nautiche della costa molisana.

Gli obiettivi: a) acquisizione di un adeguato livello di conoscenza sulla presenza di questi organismi; b) conoscenza della natura dei fondali; c) classificazione/catalogazione delle specie viventi presenti ed alla loro consistenza quantitativa e qualitativa, dai cui risultati potrebbero derivare stimoli alla diversificazione delle attività legate alla raccolta dei molluschi, concentrata attualmente quasi esclusivamente sulla *Chamelea Galina* (Vongola), rendendola più sostenibile.

Inoltre, dall' accertamento della presenza di altre specie potrebbe costituire la base per una gestione sostenibile della risorsa che potrebbe beneficiare di periodi differenti di rotazione dei prelievi a mare rendendo lo sforzo di pesca maggiormente sostenibile (modalità ed intensità) con la rinnovabilità biologica delle specie e delle comunità che la sostengono, in modo da contribuire a promuovere una tutela ambientale e della risorsa che costituisce obiettivo strategico del Flag.

### 2. SOGGETTI CANDIDABILI

I soggetti interessati al presente avviso possono essere: Imprese e/o professionisti (in forma singola o associata anche in raggruppamento temporaneo), specializzati nelle seguenti attività:

- a. attività di raccolta di molluschi;
- b. monitoraggio ambientale e raccolta dei parametri chimico-fisici delle acque delle zone di campionamento;
- c. esecuzione di relazione biologica marina.

### 3. PROPOSTA TECNICA E CONTO ECONOMICO

La Proposta Tecnica dovrà essere costituita da:

- Modulo di domanda "**Allegato A**" al presente invito quale parte integrante e sostanziale, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da persona abilitata ad impegnare legalmente l'operatore stesso;
- Una Proposta tecnico-descrittiva, costituita da una relazione tecnica illustrativa del progetto ( **all. 1**) per un massimo di 30 facciate formato A4 (escluso indice e frontespizio) dattiloscritte utilizzando il carattere Times New Roman di dimensione 12, interlinea 1,5. sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da persona abilitata ad impegnare legalmente l'impresa;
- Proposta economica allegato al presente Avviso come parte integrante e sostanziale (**Alleg. 2**);

Alla proposta tecnica devono essere allegati i curricula, in formato europeo, dei componenti il gruppo di lavoro proposto destinati alla prestazione del servizio oggetto del presente Invito, redatto in formato europeo, autocertificato secondo la normativa vigente e sottoscritto dall'interessato, riportante in calce il richiamo alla conoscenza delle sanzioni penali relative alle false dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000;

#### 4. CRITERI DI SELEZIONE

Le proposte ammesse verranno ordinate in un'unica graduatoria redatta sulla base di una valutazione che terrà conto dei sottoelencati criteri.

Tab. A Criteri valutazione offerta tecnico-economica	Max punti 100	
	max	punti
a. Esperienza del soggetto richiedente in termini di capacità progettuale e realizzabilità della proposta presentata	20	
b. Approccio metodologico proposto per la ricerca da effettuare	20	
c. Esaustività, efficacia e concretezza della proposta con riferimento al contenuto dell'intervento	30	
d. Composizione del gruppo di lavoro in termini di esperienza	20	
e. Congruità del quadro economico di attuazione degli interventi materiali e immateriali della proposta	10	
Totale	100	

L'aggiudicazione della migliore idea-progetto sarà effettuata con il criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa per l'attuazione della proposta, secondo gli elementi e i punteggi sopra descritti.

Le offerte saranno valutate sulla base di un punteggio massimo di 100 punti, ripartiti fra proposta tecnica, con un massimo di 90 punti, e conto economico per l'attuazione del piano/progetto di sviluppo, con un massimo di 10 punti.

La valutazione delle offerte tecniche sarà demandata ad apposita Commissione interna del "FLAG Molise Costiero", nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte;

La gara verrà aggiudicata al concorrente che avrà raggiunto il punteggio complessivo maggiore, ottenuto dalla sommatoria del punteggio attribuito alla Proposta Tecnica (Allegato 1) con il punteggio attribuito in relazione al Quadro Economico Previsionale dettagliato per l'attuazione del piano (Allegato 2).

#### 5. REQUISITI.

Potranno inoltrare la propria proposta tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti presentando, ai sensi del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, un'istanza di partecipazione redatta sulla base dell'Allegato A), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che siano in possesso dei seguenti requisiti prescritti dalla vigente legislazione con riferimento a:

##### a) Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. non essere stato destituito o dispensato ovvero dichiarato decaduto dal servizio presso una pubblica amministrazione;
6. non essersi reso responsabile di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professionalità;
7. non essere stato dichiarato interdetto, inabilitato o fallito ovvero non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;



Unione Europea



8. in qualità di soggetto amministratore o comunque dotato di poteri di rappresentanza, non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività o di concordato preventivo.

Inoltre, al momento della presentazione della domanda deve dichiarare di possedere i seguenti requisiti:

- a. regolarità contributiva in applicazione del CCNL di riferimento nel caso in cui l'interessato utilizzi personale dipendente;
- b. requisiti di idoneità professionale: iscrizione alla CCIAA, ove prevista, per attività coerenti con quelle oggetto del presente avviso;
- c. requisiti di capacità tecnico-professionale: aver svolto, regolarmente e con buon esito, attività similari a quelle richieste da questo avviso.

Resta inteso che la suddetta richiesta di partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'affidamento delle strutture di cui trattasi, che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal FLAG Molise Costiero all'atto dell'affidamento.

L'esperienza nel settore indicato, oltre ad essere dichiarata nella domanda di partecipazione e chiaramente esplicitata nel curriculum, deve essere documentata e comprovata. Il "FLAG Molise Costiero" si riserva la facoltà di verificarne il possesso mediante richiesta di esibizione di idonea documentazione.

## 6. INTERVENTI AMMISSIBILI E LORO LOCALIZZAZIONE

L'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP.

Sono considerate ammissibili 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 si realizza per mezzo dei seguenti interventi:

- a. Attività di raccolta delle specie presenti;
- b. Analisi dei parametri chimico-fisici e sedimentologici degli areali interessati;
- c. Redazione piano di monitoraggio;
- d. Redazione di un report scientifico sugli organismi marini bentonici presenti negli areali interessati;
- e. Diffusione dei risultati ottenuti ai fini di rendere al fine di sostenere la diversificazione della raccolta di molluschi per una pesca più sostenibile.

## 7. SPESE RICONOSCIBILI

Per essere riconoscibili le spese relative alla seguente operazione, dovranno essere anticipate dal soggetto selezionato per supporto tecnico al Flag, e nello specifico ed a titolo esemplificativo:

- costi connessi all'organizzazione e alla stesura del progetto di ricerca;
- costo connessi alla implementazione del piano di monitoraggio;
- spese per la redazione del report finale (produzione di materiale informativo a stampa, multimediale etc.) e spese relative all'affitto di sale per gli incontri, workshop educational, etc., nel limite massimo del 10% del costo totale al netto dell'IVA;
- collaborazioni tecnico-scientifiche e consulenze professionali con massimali di spese deducibili dalla Circolare del Ministero del Lavoro n° 41 del 5 dicembre 2003;
- assicurazioni per gli operatori;
- spese per la costituzione di ATI/ATS;
- retribuzioni e oneri del personale dipendente;
- spese di viaggio e trasferte;



Unione Europea



- spese generali (costi generali, costi amministrativi, etc.) disciplinate nel documento Linee Guida fino ad un massimo del 12%;

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 statutari 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').

## 8. SPESE NON RICONOSCIBILI

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 soggetto selezionato;
- 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 soggetto selezionato 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.

## 9. TERMINI

Sono previste 2 fasi che dovranno essere sviluppate nell'arco max di 3 mesi dalla data di affidamento entro i quali dovrà essere presentata documentazione per la rendicontazione della spesa. Lo svolgimento delle attività dovrà seguire il seguente cronoprogramma:

- 1° fase (implementazione progetto, monitoraggio ambientale, etc.) -01 settembre -20 settembre 2023
- 2° fase (analisi chimico-fisiche redazione report finale, etc.) - 21 settembre – 5 ottobre 2023 /09/2023.

Pertanto, entro il termine del 15 ottobre 2023 l'operazione dovrà essere rendicontata al FLAG Molise Costiero ed alla Regione Molise secondo quanto stabilito nel paragrafo 14 e nell'Appendice A) al presente Avviso.



Unione Europea



## 10. DOTAZIONE FINANZIARIA

Per l'esecuzione dell'operazione relativa alla suddetta sub-Azione 1.1.1 - la spesa totale prevista è pari a € 47.107,89 € comprensivo d'IVA prevista per legge, se recuperabile.

Trattandosi di servizi di natura intellettuale, non si procede alla determinazione del costo della manodopera ai sensi dell'art. 95, co. 10 del Codice e, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), in quanto non sussiste il relativo obbligo.

Il corrispettivo del presente avviso si intende determinato a corpo. L'importo offerto deve intendersi pertanto remunerativo di tutte le prestazioni dedotte in contratto.

Nel prezzo sono compresi tutti gli apprestamenti, le spese e le forniture necessari per garantire la corretta effettuazione del servizio, secondo le modalità e le disposizioni riportate nel contratto o che saranno impartite dal Responsabile della fase di esecuzione (Direttore del FLAG); sono pertanto a carico del soggetto che espletterà il servizio tutti gli oneri, le attività e le incombenze necessari per il corretto e puntuale adempimento delle attività previste e degli obblighi contrattuali assunti, comprese trasferte, missioni, ecc..

La durata del contratto è stimata in 3 mesi in quanto indicativamente le prestazioni saranno svolte dall'avvio delle attività (agosto 2023) e a tutto il 30/10/2023 (data ultima per la presentazione della rendicontazione).

## 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le candidature dei soggetti dovranno 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)**, utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: [flagmolisecostiero@pec.flagmolise.it](mailto:flagmolisecostiero@pec.flagmolise.it), entro e non oltre 15 (giorni) a decorrere dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale del FLAG Molise Costiero.
- spedizione a mezzo raccomandata A/R, entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando al seguente indirizzo "FLAG Molise Costiero - Via Sannitica, 5 - 86039 TERMOLI (CB) con la seguente dicitura: "Nome beneficiario - Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico di cui alla Sub-Azione 1.1.1 della SSSL del Flag Molise Costiero". Farà fede la data del timbro postale di invio;
- consegna a mano, entro il termine indicato al precedente par. 1 al seguente indirizzo "FLAG Molise Costiero - Via Sannitica, 5 - 86039 TERMOLI (CB) con la seguente dicitura: "Nome beneficiario - Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico di cui alla Sub-Azione 1.1.1 della SSSL del Flag Molise Costiero".

La modulistica afferente le domande di contributo è resa disponibile ai seguenti indirizzi web: <http://www.flagmolise.it/bandi>.

La domanda di partecipazione, recante l'indicazione completa dei dati personali e di quelli utili ai fini aziendali, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato ( All. A) al presente invito e sottoscritta dall'interessato, dovrà essere corredata da:

1. Relazione descrittiva della proposta tecnica sulla base del formulario (Allegato 1) per lo svolgimento delle attività.
2. Quadro Economico Previsionale (Allegato 2) per l'attuazione del progetto.



Unione Europea



Nella domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione e sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR n. 445\2000:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- comune di residenza e indirizzo;
- codice fiscale/P.IVA
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato ovvero dichiarato decaduto dal servizio presso una pubblica amministrazione;
- di non essersi reso responsabile di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professionalità;
- di non essere stato dichiarato interdetto, inabilitato o fallito ovvero non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- in qualità di soggetto amministratore o comunque dotato di poteri di rappresentanza, di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività o di concordato preventivo;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- di essere a conoscenza che l'esito della selezione sarà reso noto ai candidati esclusivamente mediante invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicata e che tale modalità di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge;
- di possedere documentata esperienza nel settore d'intervento.

La presentazione della domanda ha valore di piena conoscenza ed accettazione delle condizioni riportate nel presente avviso nonché di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo.

Non si assumono responsabilità in ordine a dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni della residenza o del recapito da parte dei candidati, oppure in caso di mancata o tardiva comunicazione di variazione degli stessi. Il candidato si impegna a comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire successivamente.

Il "FLAG Molise Costiero" si riserva di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum, anche richiedendo eventuali integrazioni ulteriori.

Qualora emerga dal suddetto controllo la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto all'art 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445; la decadenza, disposta con provvedimento motivato, può intervenire in qualsiasi momento anche successivamente alla stipula del contratto di incarico.

Saranno esclusi dalla selezione i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o



Unione Europea



riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel presente avviso o che siano sottoposte a condizione e/o che modifichino, sostituiscano e/o integrino i predetti contenuti e condizioni della proposta progettuale, nonché offerte incomplete e/o parziali.

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta conveniente e congrua dal “FLAG Molise Costiero”.

Il “FLAG Molise Costiero” si riserva il diritto di non aggiudicare la gara qualora le offerte fossero considerate non conformi al principio di congruità e/o per sopravvenute esigenze.

Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo il “FLAG Molise Costiero”, né all’aggiudicazione né alla stipula dell’affidamento dell’incarico professionale per l’assistenza tecnica e il supporto specialistico all’attuazione dell’idea-progetto, mentre i concorrenti partecipanti sono vincolati sin dal momento della presentazione dell’offerta per un periodo pari alla scadenza del termine stabilito per la presentazione della proposta.

## 12. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Non saranno prese in considerazione le proposte:

- pervenute dopo la scadenza del termine finale sopra riportato e rimanendo a carico dell'operatore economico il rischio del mancato recapito;
- incomplete nei dati di individuazione della presente procedura, dell’operatore economico, del suo recapito o dei suoi requisiti tecnico-professionali, oppure presentate da soggetti non in possesso dei predetti requisiti;
- presentate da operatori economici la cui posizione o funzione sia incompatibile, in forza di legge;
- presentate da operatori economici per i quali ricorra una delle cause di esclusione di cui all’articolo 80 del Codice, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo;
- presentate da operatori economici per i quali ricorra una qualunque altra clausola di esclusione dalla partecipazione alle gare per l’affidamento di appalti pubblici, come prevista dall’ordinamento giuridico vigente, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo;
- non corredate dalle dichiarazioni richieste, dalla proposta tecnica e priva della firma;
- presentate da concorrenti che facciano riferimento ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi;
- presentate da concorrenti che risultino avere identico indirizzo PEC (cfr. Circolare MiSE n. 77684 del 9 maggio 2014).

## 13. ALTRE INFORMAZIONI

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n° 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165”, l’Affidatario del presente incarico e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo saranno soggetti, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

Le attività oggetto del presente affidamento sono finanziate con le risorse comunitarie di cui al Programma Operativo del FEAMP (Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca) Italia 2014-2020.

Questo Organismo non è in alcun modo vincolato a procedere all’affidamento, che è solo programmato, fermo restando che, per procedere, sarà obbligato precipuamente a prendere in considerazione le proposte pervenute in seguito alla pubblicazione del presente Avviso,



Unione Europea



REGIONE MOLISE



FEAMP

PO 2014-2020  
Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca



FLAG

molise costiero

L'affidamento del servizio oggetto del presente avviso sarà formalizzato con successivo Decreto, assunto sulla base di quanto previsto nel presente avviso, ai sensi e per gli effetti del citato Codice, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

#### **14. LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI**

La liquidazione del saldo spettante avviene subordinatamente alla presentazione della seguente documentazione:

- Relazione tecnica finale, redatta nelle forme di atto notorio, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal Responsabile tecnico del progetto;
- 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 4;
- Fatture di spesa, oltre alla documentazione relativa al pagamento e alla quietanza delle fatture, secondo quanto stabilito nell'Appendice A).

#### **15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI LIQUIDAZIONE**

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa riconoscibile 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.

Il FLAG, acquisiti gli atti li trasmette alla Regione Molise che provvederà ad operare i controlli di 1° livello. Espletate tali verifiche la Regione Molise provvede alla liquidazione del contributo al beneficiario (Flag) che a sua volta si obbliga a trasferire come saldo, al soggetto che ha svolto il servizio di supporto specialistico al Flag.

#### **16. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

- Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR 679/16 (Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali) si comunica che i dati forniti al FLAG Molise Costiero saranno trattati e utilizzati esclusivamente per il procedimento in argomento e per gli adempimenti connessi alla stessa procedura, dal personale dell'Organismo coinvolto nella stessa.
- Titolare del trattamento dei dati è il FLAG Molise Costiero. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore del FLAG Molise Costiero.

#### **17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per quanto previsto dalle vigenti disposizioni, si informa che il responsabile del procedimento è il Direttore del "FLAG Molise Costiero" Dr. Cloridano Bellocchio.

TERMOLI, 21/07/2023

IL PRESIDENTE DEL FLAG  
SIG. VINCENZO FERRAZZANO

## APPENDICE A

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

Nell'ambito delle tipologie di intervento individuate nell'Invito, 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.

### 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, 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.



Unione Europea



#### - **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.



Unione Europea



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 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;



Unione Europea



- 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;
- c) 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.
- d) Cedolino paga riportante l'annullo con la dicitura "Spesa sostenuta nell'attuazione del progetto/intervento ..... sovvenzionata nell'ambito dell'sub-azione 1.1.1 della SSLL 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



Unione Europea



- 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. Libro giornale attestante eventuali pagamenti in contante
  - h. Modello F 24 attestante il versamento delle ritenute e dei contributi;
  - i. Cedolino paga con il quale avviene il rimborso della missione, e/o scontrini fiscali dettagliati con specifica indicazione degli acquisti effettuati.

Nei casi da b) a f), il beneficiario deve produrre altresì la dichiarazione liberatoria dei fornitori/esecutori per i pagamenti effettuati come esplicitato nel Par. 13 "Provvedimento di concessione del contributo e modalità di erogazione" dell'Avviso.

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

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 - Sub-Azione 2.1.2 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](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](http://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/188));
- logo Regione Molise;
- logo FLAG Molise Costiero.