

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027

**PROGRAMMA NAZIONALE DEL FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI
MARITTIMI, LA PESCA E L'ACQUACOLTURA
REG.(UE) 2021/1139**

BANDO DI ATTUAZIONE

Priorità 2

Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo in tal modo alla sicurezza alimentare dell'UE

Obiettivo specifico 2.2

Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, nonché la trasformazione di questi prodotti

AZIONE 4

“Resilienza, stabilità, trasparenza ed equa concorrenza nei settori della commercializzazione e trasformazione e miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca ed acquacoltura”

Codice intervento: 222402 - Promozione

Obiettivo Strategico	2- Un'Europa più sostenibile
Priorità	2- Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare dell'UE
Obiettivo Specifico	2.2 Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, nonché la trasformazione di questi prodotti
Azione	<i>Resilienza, stabilità, trasparenza ed equa concorrenza nei settori della commercializzazione e trasformazione e miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca ed acquacoltura</i>
Intervento-Allegato IV Reg. (UE) 2021/1139	2- Promozione di condizioni favorevoli a settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione economicamente redditizi competitivi e attraenti
Operazioni-Tabella 7 Reg.(UE) 2022/79	Codici operazioni: 16
Modalità attuativa	Regia
Competenza	REGIONE MARCHE
Beneficiari	Comuni della Regione Marche
Dotazione finanziaria assegnata	€ 250.000,00
Scadenza presentazione domande	60 giorni dalla pubblicazione del bando
Responsabile del procedimento	Dott. Giacomo Candi Tel. 071/8063201 Mail: giacomo.candi@regione.marche.it

Sommario

1. NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	4
2. FINALITA' DELL'AZIONE	7
3. DOTAZIONE FINANZIARIA	7
4. AMBITO TERRITORIALE DI ATTUAZIONE.....	7
5. TERMINI	7
6. ATTIVITA' AMMISSIBILI	8
7. OPERAZIONI AMMESSE A FINANZIAMENTO	8
8. SOGGETTI AMMISSIBILI A PRESENTARE ISTANZA DI SOSTEGNO	9
9. INTENSITA' DELL'AIUTO PUBBLICO E SPESA MASSIMA AMMISSIBILE	9
10. PRINCIPI GENERALI: L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	9
11. SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE PER PRESENTAZIONE DOMANDA	10
12. SPESE NON AMMISSIBILI.....	14
13. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	15
14. RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	16
15. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	16
16. CRITERI DI SELEZIONE.....	17
17. PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE CONTRIBUTI	19
18. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	19
19. MODALITA' DI PAGAMENTO	22
20. VARIANTE IN CORSO D'OPERA.....	24
21. PROROGHE.....	25
22. STABILITA' DELLE OPERAZIONI	26
23. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	26
24. AZIONI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'	27
25. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	28
26. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	28
27. REVOCA E DECADENZA.....	29
28. CONTATTI	29
29. TRATTAMENTO DEI DATI	30
30. RICORSI	30
31. NORMA RESIDUALE	30
32. MODULISTICA	31

1. NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

REGOLAMENTI UE

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- **Regolamento delegato (UE) 240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- **Regolamento (UE) n. 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Regolamento (UE Euratom) 2020/2093** del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- **Regolamento (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- **Regolamento (UE) 2021/1139** del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante esecuzione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito di detto Fondo;
- **Regolamento Delegato (UE) 2022/2181** della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno;
- **Regolamento (UE) n. 2022/2473** della Commissione del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- **Regolamento (UE) 2023/2391** della Commissione relativo che modifica i regolamenti (UE) n. 717/2014, (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 360/2012 per quanto riguarda gli aiuti «de minimis» per la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura e il regolamento (UE) n. 717/2014 per quanto riguarda l'importo

complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica, il relativo periodo di applicazione ed altri aspetti;

- **Regolamento (UE) 2023/1315** della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- **Comunicazione della Commissione 2023/C 107/01** - Orientamenti per gli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 357 dell'8 settembre 1997** – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997) e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, n. 445** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 313 del 14 novembre 2002** – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti” aggiornato e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica dell'8 settembre 1997 n. 357, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003) e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004** – Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'art. 1, comma 3, della legge 7 marzo 2003, n. 38 e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81** - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- **D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159** - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- **D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012** - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96 e ss.mm.ii.;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193** Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013);

- **Decisione della Commissione (2022) 8023 final del 3 Novembre 2022** - PN FEAMPA 2021-2027;
- **Decreto ministeriale n. 0069969 del 14 febbraio 2022** recante la ripartizione percentuale delle risorse finanziarie in quota comunitaria del Programma Nazionale relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA 2021-2027) tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome, 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 02/02/2022;
- **Decisione di Esecuzione C (2022) 4787 del 5 luglio 2022** - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027;
- **Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- **Decreto Ministro n. 233337 del 04 maggio 2023** che approva l'Accordo Multiregionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027.

NORMATIVA REGIONALE

- **Deliberazione Giunta Regionale n. 1204 del 07/08/2023** - Reg. (UE) n.2021/1060, Reg. (UE) n.2021/1139 - PN FEAMPA 2021/2027. Recepimento degli strumenti di programmazione e delle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione.
- **Deliberazione Giunta Regionale n. 1205 del 07/08/2023** - Reg. (UE) n.2021/1060, Reg. (UE) n.2021/1139 - PN FEAMPA 2021/2027. Approvazione schema di convenzione tra Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste - Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura in qualità di Autorità di Gestione del PN FEAMPA e la Regione Marche in qualità di Organismo Intermedio e autorizzazione alla stipula della medesima.
- **Deliberazione Giunta Regionale n. 1208 del 07/08/2023** - REG.(UE) n. 2021/1060, REG.(UE) n. 2021/1139 - Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027 - Priorità 3 CLLD. Recepimento documenti di indirizzo per la definizione dell'avviso pubblico da parte dell'Organismo Intermedio Regione Marche ai fini della selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (SSL) e del Sostegno preparatorio.
- **Deliberazione Giunta Regionale n. 1720 del 20/11/2023** - Reg. (UE) n.2021/1060, Reg. (UE) n.2021/1139 - PN FEAMPA 2021/2027 - Recepimento Piano finanziario.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

2. FINALITA' DELL'AZIONE

Il presente bando è volto a promuovere la realizzazione di eventi e campagne di promozione, informazione e sensibilizzazione del pubblico su qualità, sicurezza e sostenibilità ambientale dei prodotti ittici, oltre che il miglioramento dell'accettazione sociale dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente bando è fissata in € 250.000,00; eventuali maggiori disponibilità potranno essere utilizzate per il sostegno alle domande dichiarate ammissibili, ma non finanziate per esaurimento della dotazione iniziale.

4. AMBITO TERRITORIALE DI ATTUAZIONE

L'azione prevista all'interno di questo obiettivo specifico sarà diretta a tutto il territorio regionale.

5. TERMINI

Termine per la presentazione della domanda di finanziamento	60 giorni dalla data di pubblicazione nei siti: - https://www.norme.marche.it/ - https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita/Bandi-attivi/idb=8511 Qualora il termine coincida con un sabato o un giorno festivo, questo è posticipato al primo giorno feriale successivo.
Termine iniziale di ammissibilità della spesa	<u>Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute successivamente alla data del 01/01/2024</u> e afferenti ad operazioni non concluse alla data di presentazione dell'istanza, come stabilito dall'art.63 del Reg. (UE) n.2021/1060, fermo restando l'ammissibilità della stessa.
Termine per l'accettazione del contributo (cfr. par. 25, obblighi del beneficiario)	Entro 30 giorni dalla notifica del contributo.
Termine finale di ammissibilità della spesa	12 mesi dalla data di notifica di avvenuta concessione del contributo (con possibilità di proroga, cfr. par 21)
Termine finale di rendicontazione della spesa	30 giorni successivi alla data di conclusione dell'operazione.

Si specifica, inoltre, che, entro il termine finale, le spese devono essere sostenute e quietanzate, e rendicontate alla Regione Marche secondo quanto stabilito nel paragrafo 18 riguardante la richiesta di liquidazione finale del saldo. Tale termine è anche il termine finale per la conclusione dell'operazione.

Per tutta la durata di apertura il presente bando rimarrà integralmente pubblicato sul portale web della Regione Marche, alle pagine dedicate al PN FEAMPA 2021/2027, all'indirizzo <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita/Bandi-attivi/idb=8511>.

6. ATTIVITA' AMMISSIBILI

Il sostegno di cui al presente capo riguarda gli interventi che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Politica Comune della Pesca (PCP) definiti all'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1380/2013 attraverso il seguente obiettivo specifico:

“Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, nonché la trasformazione di questi prodotti”.

Il raggiungimento dell'obiettivo specifico, nell'ambito della presente azione, viene attuato attraverso la promozione di condizioni favorevoli a rendere i settori della pesca, dell'acquacoltura e della commercializzazione e trasformazione dei loro prodotti, economicamente redditizi, competitivi ed attraenti; il sostegno del FEAMPA 21-27 sosterrà investimenti per:

- miglioramento dell'accettazione sociale dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura e corretta informazione del consumatore mediante eventi di settore e campagne (nazionali, internazionali o transnazionali) di comunicazione e sensibilizzazione del pubblico su qualità, sicurezza e sostenibilità ambientale dei prodotti ittici. L'azione intende sostenere la diffusione della campagna di comunicazione coordinata a livello UE sull'acquacoltura dell'UE.

7. OPERAZIONI AMMESSE A FINANZIAMENTO

Ciascun richiedente potrà presentare istanza sulla seguente operazione:

16-Sensibilizzazione, comunicazione al grande pubblico

L'operazione sostiene strumenti per favorire il dialogo ed il confronto mediante campagne di sensibilizzazione rivolte ai consumatori ed al grande pubblico in generale (es: scuole, turisti) quali: fiere, convegni, seminari, workshop, tavole rotonde, show cooking, percorsi di degustazione anche in abbinamento ad altri prodotti agroalimentari, laboratori formativi gastronomici sui prodotti della pesca e dell'acquacoltura (es. corsi di cucina); attività ludico-didattiche e campagne di sensibilizzazione sui prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili, nonché sul consumo consapevole dei prodotti ittici, eventi B2B e B2C per favorire la commercializzazione diretta dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, con particolare riferimento alla pesca costiera artigianale.

8. SOGGETTI AMMISSIBILI A PRESENTARE ISTANZA DI SOSTEGNO

I soggetti ammissibili a presentare istanza di sostegno sono i Comuni della Regione Marche.

9. INTENSITA' DELL'AIUTO PUBBLICO E SPESA MASSIMA AMMISSIBILE

L'aliquota massima del contributo erogabile è pari all'80%.
Spesa massima ammissibile pari a € 70.000,00.

Gli aiuti di cui al presente bando possono essere cumulati con altri aiuti pubblici, in relazione agli stessi costi ammissibili in tutto o in parte coincidenti, unicamente entro il limite per cui tale cumulo non porta al superamento delle intensità di aiuto sopra riportate.¹

CARATTERIZZAZIONE DELLA SPESA

10. PRINCIPI GENERALI: L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, deve soddisfare i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) pertinente, vale a dire che le spese sostenute devono risultare direttamente connesse alle attività previste dal progetto/investimento, imputabile ad un'operazione selezionata dall'AdG e OO.II. o sotto la loro responsabilità, conformemente alla normativa applicabile, e riconducibile ad una delle categorie di spese ritenute ammissibili;
- b) effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 e dall'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'AdG.

¹ Art. 8 Par. 2 let. b) Reg. (UE) 2022/2473.

11.SPESE AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE PER PRESENTAZIONE DOMANDA

Le indicazioni in materia di spese ammissibili sono contenute nelle “Linee Guida per l’ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027” approvate dal Tavolo Istituzionale e con Decreto n. 112481 del 07/03/2024 dell’AdG PN FEAMPA 2021-2027, nelle “Linee Guida sui costi ammissibili per informazioni e comunicazione per determinate operazioni a valere sul PN FEAMPA 21-27” e nelle “Disposizioni Attuative” del codice intervento specifico.

In generale sono ammissibili al sostegno le spese che:

- risultano coerenti con l’operazione 16 (paragrafo 7);
- risultano congrue, attinenti e funzionali al progetto presentato e ai suoi obiettivi;
- rispettino i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione.

Nell’ambito dell’operazione 16 le principali categorie di spese ammissibili riguardano i costi sostenuti per:

- a) Costi diretti del personale;
- b) Spese per beni e servizi;
- c) Imposta sul valore aggiunto, nel caso in cui lo stesso rappresenti un costo reale;
- d) Spese generali.

Di seguito si riportano le condizioni di ammissibilità delle categorie di spesa di cui alle lettere da a) a d) sopra elencate e la “documentazione specifica” da fornire in fase di presentazione della domanda:

a) Costi diretti del personale

In questa categoria di spesa si fa riferimento esclusivamente al personale attivamente coinvolto nel progetto presentato.

I costi del personale si dividono in due categorie di costi: “costi del personale dipendente” e “costi del personale esterno”, se non legato da un rapporto di lavoro dipendente. I costi diretti per il personale di un’operazione possono essere calcolati fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale.

Al fine di determinare i costi diretti per il personale si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:

- a) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- b) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina.

Quando si applica la tariffa oraria, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall’atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Per le unità di personale che lavorano all’operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale,

corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. In caso di persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo pieno, detta percentuale è pari al 100 per cento. Ai fini dell'attestazione del tempo impiegato per determinare l'importo della spesa ammissibile per le persone impiegate nell'ambito dell'operazione, il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce la percentuale fissa applicata all'operazione.

Si evidenzia che il costo annuo o mensile lordo del lavoro per il personale è rappresentato dalla retribuzione lorda, determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi o le statistiche ufficiali, comprensiva, nel rispetto dei contratti collettivi, delle retribuzioni in natura e le altre indennità aggiuntive, nel rispetto dei contratti collettivi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti. È ammissibile la spesa relativa anche solo ad alcune delle voci sopra citate o parte delle stesse.

b) Beni e servizi

Per l'acquisizione di beni e servizi il richiedente è tenuto alla presentazione della completa documentazione relativa alle forniture di beni e servizi, come di seguito illustrata. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o pegni.

Per l'acquisto di beni materiali e di servizi il richiedente è tenuto a presentare:

- preventivi afferenti ad almeno tre diversi operatori economici;

I preventivi presentati devono essere in corso di validità.

La scelta del bene o del servizio, che sia più aderente alle esigenze dell'operazione, è effettuata dal richiedente sulla base di parametri tecnico-economici, e di congruità dei prezzi, evidenziati nella documentazione dei preventivi. Ferma restando la libera scelta del beneficiario tra i preventivi trasmessi, l'importo del preventivo più basso corrisponderà alla spesa ammissibile.

Nel caso di effettiva sussistenza di esclusiva e/o carenza di ditte concorrenti, occorrerà relazione sulla scelta dei beni e servizi oggetto di fornitura, firmata dal tecnico progettista.

La richiesta di preventivi non è dovuta nel caso di fornitura di beni o servizi la cui produzione è garantita da privativa industriale e/o commerciale (esclusiva), o anche di un bene o servizio che per caratteristiche tecniche e grado di perfezione richiedi una sola ditta può fornire; l'unicità del fornitore deve essere certa e comprovata, ai sensi di legge, dal richiedente.

Inoltre, i preventivi devono essere rilasciati da ditte che non hanno il medesimo rappresentante legale/direttore/socio di maggioranza, che non fanno capo ad uno stesso gruppo, e le cui sedi amministrative o legali non abbiano gli stessi indirizzi, e che svolgano attività compatibili con l'oggetto dell'offerta.

Segue una **lista indicativa delle spese ammissibili relativi a beni e servizi:**

- **Ideazione e realizzazione di loghi, logotipi e pittogrammi**, nonché della linea grafica coordinata ed identificativa dell'operazione per la produzione dei materiali informativi e promozionali, siano essi cartacei che multimediali; ideazione, progettazione e realizzazione grafica di room layout per stand fieristici e/o aree espositive promozionali, inclusa la personalizzazione di pareti, desk, totem e degli altri eventuali arredi/strutture funzionali alla veicolazione dell'immagine coordinata.

- **Realizzazione e stampa/ristampa dei materiali promozionali cartacei** (es. opuscoli, depliant, guide, segnalibri, agende, calendari, poster, locandine, brochure, flyer, manifesti, leaflet informativi, ricettari/libri, roll up, drop flag, back drop, wide format, banner, badge e/o in generale tutte le produzioni tipografiche destinate alla diffusione della conoscenza sui prodotti ittici).

- **Ideazione, realizzazione e gestione di siti e portali web**, incluse le attività di animazione su piattaforme social per azioni trasversali di social media management e social marketing, e la realizzazione di banner web, masthead, skin, box top, etc.
- **Agenzie di comunicazione** per la progettazione, la gestione e la realizzazione di campagne di promozione, sensibilizzazione e marketing, e per la organizzazione di eventi internazionali, nazionali e regionali. La pianificazione media, ivi incluse le attività di progettazione grafico-editoriale per tutti gli strumenti comunicazionali nonché le attività di media buying per la veicolazione dei messaggi con relativo monitoraggio e valutazione delle azioni. Ideazione di storyboard e storytelling per la progettazione e produzione di spot/video/documentari/filmati audio-video promozionali; per la progettazione di attività di marketing per il settore della commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
- **Servizi di ufficio stampa** con la redazione di comunicati e/o promoredazionali da veicolare su tutte le testate giornalistiche (on line e off line), ivi compresi la organizzazione di conferenze stampa, interviste, press tour, rassegne stampa etc.
- **Sviluppo di software** destinati alla comunicazione integrata e realizzazione di app per tutti i device destinate a favorire la conoscenza sul comparto ittico, sui prodotti ittici e la loro commercializzazione.
- **Gadget e/o Kit promozionali** (penne, pen-drive, cartelline, shopper, welcome bag, agende del pescato, calendari dei prodotti, food box con i prodotti ittici, oggetti di artigianato locale, anche originali, rappresentativi del settore, e più in generale tutti gli oggetti promozionali funzionali ed in linea con l'immagine coordinata realizzata per l'evento).
- **Affitto di beni immobili e spazi espositivi** quali a titolo esemplificativo: strutture teatrali per rappresentazioni di spettacoli sul tema della pesca ed acquacoltura e/o luoghi ricreativi per bambini, quali ludoteche o anche sale cinematografiche, luoghi di interesse storico-culturale-ambientale (es. palazzi d'epoca, dimore storiche e parchi), nonché musei, aree per mostre, acquari, centri di educazione ambientale, fattorie didattiche, spazi espositivi in eventi gastronomici, in stazioni ferroviarie, metropolitane, aeroporti e porti. Trasmettere contratto di affitto se già presente.
- **Noleggio spazi e allestimento stand espositivi** personalizzati, attrezzati e arredati nel circuito delle fiere e degli eventi in generale; progettazione, allestimento e brandizzazione degli spazi espositivi; noleggio attrezzature tecniche ed informatiche (es. videoproiettori, telecamere, microfoni, casse, schermi, luci, cabine e cuffie per l'interpretariato, e più in generale service audio-video completi per la produzione multimediale e collegamento internet); servizio di montaggio/smontaggio stand, pulizia ed igienizzazione dello spazio; servizi hosting, interpretariato e traduzione.
- **Partecipazione e/o realizzazione di spettacoli artistici e di show cooking** anche con noleggio di piastre e di tutte le attrezzature funzionali alla sua realizzazione, nonché acquisto di prodotti ittici e agroalimentari in abbinamento per integrare i percorsi di degustazione; compensi per chef, camerieri ed esperti che raccontano il prodotto; acquisto di tutto il materiale necessario per la somministrazione di cibo e bevande (es. piatti, posate, tovaglioli, bicchieri, etc.); servizio catering.
- **Noleggio beni mobili** quali ad esempio food truck, truck, automobili, tricicli, aeromobili, etc. utilizzati esclusivamente per la realizzazione dell'operazione.
- **Servizi di organizzazione di manifestazioni fieristiche ed eventi** in generale con attività di segreteria organizzativa, e quindi attività di accoglienza e ospitalità, transfer e logistica anche con l'impiego di assistenti help desk, hostess, stuart e interpreti. Realizzazione di mailing list, di inviti a speaker o relatori per le sessioni scientifiche degli eventi servizio di trasporto materiali, incluso montaggio e smontaggio, imballaggio e assistenza tecnica; servizio di facchinaggio e supporto in generale delle attività delle manifestazioni.
- **Rimborso spese per missioni** (vitto, alloggio e trasporto) agli esperti, consulenti e ai tecnici del settore, solo esclusivamente in caso di partecipazione a convegni, workshop, seminari, riunioni, conferenze, mostre espositive, show cooking, fiere ed eventi info-promozionali sul comparto ittico e i prodotti ittici.

- **Servizio transfer**, anche con navette, per spostamenti nel luogo di realizzazione dell'evento.
- **Spese di viaggio e trasferte del personale non amministrativo** strettamente connessi alla realizzazione dell'intervento.

c) Imposta sul valore aggiunto

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del regolamento (UE) n. 2021/1060. L'IVA è una spesa ammissibile solo se effettivamente sostenuta dal beneficiario.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

d) Spese generali

Le **spese generali** sono ammissibili fino ad un massimo del 12% del totale delle spese riferite alla realizzazione del progetto.

Segue una *lista indicativa dei costi generali e amministrativi relativi alla presente azione/intervento*:

- le spese per la tenuta del C/C appositamente aperto e dedicato all'operazione, se previsto da prescrizioni dell'Autorità di Gestione;
- spese per la costituzione di ATI/ATS etc.;
- le spese per consulenza tecnica e finanziaria, comprese quelle per la predisposizione dell'istanza, nonché le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie e le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata;
- i costi relativi alla gestione amministrativa dell'operazione (locazioni, telefono, luce, riscaldamento, personale amministrativo, canoni, manutenzione attrezzature ufficio, carta, fotocopie, ecc.);
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, anche soggetto pubblico, purché direttamente afferenti a dette operazioni;
- spese di materiale di consumo per la realizzazione dell'intervento entro i limiti del costo unitario previsto per legge;
- spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.
- l'informazione e la pubblicità obbligatoria sull'intervento finanziato dal PN FEAMPA 2021/2027;
- la progettazione, il coordinamento tecnico, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione, esecuzione ed eventuale collaudo, ecc.;
- oneri di sicurezza quali ad esempio: predisposizione ed adempimenti connessi al piano di sicurezza, ai carichi sospesi, security e servizio di assistenza alla sicurezza, polizze assicurative etc.; servizio di assistenza ai partecipanti, quali ad esempio presidio medico, ambulanza etc. ed eventuali oneri relativi ai diritti d'autore (SIAE) ed oneri connessi ad eventuali diritti di concessione.

Nell'ambito delle spese generali per la progettazione, direzione lavori, consulenza tecnica e finanziaria, perizie tecniche o finanziarie, ai fini della verifica sulla congruità di tali costi, è necessaria la presentazione di tre preventivi di spesa confrontabili, prodotti da soggetti indipendenti. Ferma restando la libera scelta della ditta tra i preventivi trasmessi, l'importo del preventivo più basso corrisponderà alla spesa ammissibile.

12.SPESE NON AMMISSIBILI

Come specificato nelle “Linee Guida per l’ammissibilità delle spese”, nelle “Disposizioni Attuative Codice Intervento 222402” e nelle “Linee Guida sui costi ammissibili per informazione e comunicazione per determinate operazioni a valere sul PN FEAMPA 21-27”, ai sensi dell’articolo 64, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) 2021/1060 non sono ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia e fatti salvi i casi in cui sono espressamente ammissibili così come riportati nei paragrafi precedenti;
- l’acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell’operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all’importo del prestito sottostante;
- l’imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo i casi ivi previsti e specificati nel paragrafo precedente.
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall’ambito di applicazione, ai fini del sostegno, del Reg. (UE) 2021/1139;
- i deprezzamenti e le passività; a tal proposito non sono ammissibili le revisioni dei prezzi;
- gli interessi di mora;
- le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell’articolo 1 lett. u) del Decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58;
- le spese per una delocalizzazione, come definita all’articolo 2, punto 61 -bis regolamento (UE) 651/2014;
- gettone di presenza per giornalisti, esperti del settore, invitati, interlocutori privilegiati ecc.;
- gettone di presenza per eventuali moderatori;
- rimborso spese (viaggio, vitto e alloggio) per giornalisti, invitati, interlocutori privilegiati;
- stand relativi ad altre tipologie di prodotto che non siano esclusivamente prodotti di pesca e acquacoltura o a tematiche diverse dalla pesca ed acquacoltura;
- rimborsi spese per i partecipanti ad eccezione di esperti, consulenti e tecnici invitati e del personale dell’Amministrazione.

DOMANDA DI SOSTEGNO

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere trasmesse tramite apposita piattaforma regionale e devono pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del bando.

Le domande devono essere presentate a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso fino al termine stabilito al paragrafo 5.

I documenti prescritti dal presente Avviso devono essere firmati dal legale rappresentante del soggetto richiedente tramite firma digitale oppure tramite firma olografa con l'aggiunta di copia di carta di identità del medesimo.

I soggetti che intendono accedere alle agevolazioni devono presentare:

- A. **Domanda** conforme al modello dell'allegato A.1 debitamente sottoscritta, tramite apposita piattaforma regionale, dal legale rappresentante;
- B. **Dichiarazione** sul possesso dei requisiti secondo il modello di cui all'allegato A.2 in formato pdf debitamente sottoscritta dal legale rappresentante;
- C. **Dichiarazione** del soggetto qualificato attestante la capacità finanziaria del beneficiario secondo il modello dell'allegato A.3 in formato pdf redatta sotto forma di dichiarazione di atto notorio, firmata da un tecnico abilitato iscritto ad idoneo albo professionale;
- D. **Relazione descrittiva dei contenuti progettuali** (allegato A.4) redatta sotto forma di dichiarazione di atto notorio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante;
- E. **Cronoprogramma** redatto sulla base del modello di cui all'allegato A.5 in formato pdf debitamente sottoscritto dal legale rappresentante;
- F. **Autovalutazione** sulla base dell'allegato A.6, in formato pdf debitamente sottoscritta dal legale rappresentante e relativa documentazione a comprova;
- G. **Quadro economico previsionale dettagliato per ogni singola voce di spesa** con indicazione dei preventivi e delle fatture - se si tratta di spese già realizzate - secondo il modello di cui all'allegato A.7. L'allegato deve essere presentato sia in formato pdf, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante, che in uno dei seguenti formati: xls, xlsx o ods;
- H. **Dichiarazione di congruità dei costi** secondo il modello di cui all'allegato A.8 in formato pdf debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, con allegati i preventivi delle spese da effettuare;
- I. Dichiarazione contenente l'**elenco** di tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta, licenze ed altri titoli abilitativi rilasciati o richiesti alle Pubbliche amministrazioni necessari per la realizzazione dell'intervento proposto per il finanziamento, con espressa distinzione tra quelli già perfezionati e quelli in itinere (allegato A.9).

In aggiunta ai documenti elencati in questo paragrafo, i soggetti beneficiari dovranno presentare anche **documentazione specifica per tipologia di spesa ammissibile** (vedere paragrafo 11 "spese ammissibili e relativa documentazione per presentazione domanda").

La documentazione presentata deve essere in corso di validità.

14. RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso pubblico il Responsabile del procedimento verifica:

- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- la completezza dei dati riportati nel modulo di domanda (Allegato A.1) e la sua sottoscrizione;
- presenza della Relazione tecnica (Allegato A.4) del progetto/operazione in cui devono essere riportati gli obiettivi ed il programma dell'intervento, le operazioni attivate con evidenza del tipo di attività svolta, della qualifica del personale utilizzato, ecc.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione.

Al termine della fase di controllo di ricevibilità la Regione Marche provvederà a darne comunicazione al richiedente; in caso di esito positivo la comunicazione conterrà il **Codice Progetto** e il **CUP**, che dovranno essere utilizzati in tutta la successiva corrispondenza e dovranno essere indicati nella documentazione di spesa in fase di rendicontazione.

Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all'esame di ammissibilità.

AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Attraverso tale controllo viene verificato che:

- sussista il possesso dei criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti e delle operazioni attivate nei progetti presentati;
- i documenti allegati alla domanda siano completi secondo quanto stabilito nei paragrafi precedenti.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza.

15. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- I soggetti beneficiari devono essere Comuni della Regione Marche;
- Le Operazioni concorrono all'Obiettivo Specifico 2.2 del FEAMPA 21-27;
- Gli interventi sono limitati al territorio nazionale.

SELEZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

In questa fase si procede alla valutazione delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità. Tale fase consiste nell'assegnazione di un punteggio attribuito coerentemente a quanto previsto dai *Criteri di selezione* del PN FEAMPA 2021-2027, attraverso l'utilizzo delle schede di valutazione di seguito riportate. Sulla base dei punteggi attribuiti alle singole domande di sostegno, viene formulata la graduatoria definitiva.

16.CRITERI DI SELEZIONE

I richiedenti in possesso dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti saranno selezionati con assegnazione di un punteggio di merito, arrotondato alla seconda cifra decimale, in base ai criteri di cui alla griglia sotto riportata.

L'operazione che non consegua un punteggio minimo pari a 40 non è ammissibile al finanziamento.

Entrano in graduatoria di merito le sole operazioni ammissibili. Le operazioni accedono al finanziamento nell'ordine della graduatoria, in base al punteggio, fino a esaurimento della dotazione finanziaria del bando.

Il punteggio "P" per ciascun criterio di selezione è calcolato mediante il prodotto del coefficiente adimensionale "C" (il cui valore è compreso tra "0" ed "1") - che misura il grado di soddisfacimento di quel determinato criterio - per il peso "Ps" (il cui valore è compreso tra "0" e "100") assegnato a quel criterio specifico.

Il valore del coefficiente "C" e del punteggio "P" dovranno essere approssimati alla seconda cifra decimale.

In caso di ex-aequo, ovvero in caso di parità di punteggio conseguito tra due o più operazioni, si dà precedenza a quella con spesa ammissibile minore.

OPERAZIONE A REGIA				
N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
CRITERI TRASVERSALI				
T1	Il soggetto richiedente è di sesso femminile ovvero la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organismi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile, ovvero la maggioranza della forza lavoro è di sesso femminile (T1)	T1=NO C=0 T1=SI C=1	1	
T2	Minore età del rappresentante legale ovvero minore età media dei componenti degli organi decisionali ovvero minore età della maggioranza della forza lavoro (T2)	T2 (o media) >40 anni C=0 T2 (o media) ≤40 anni C=1	1	
CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE				

SR5	Numero di soggetti partecipanti all'iniziativa in partenariato (R5)	R5=1 C=0 R5=2 C=0,25 R5=3 C=0,5 R5=4 C=0,75 R5>5 C=1	10	
CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE				
Q1	Coerenza con gli obiettivi dell'azione (Q1)	Q1=alta C=1 Q1=bassa C=0,5	15	
Q2	Livello di innovazione tecnologica mediante la valutazione del costo degli investimenti a carattere innovativo sul costo totale dell'investimento (Q2)	C=Costo investimento innovazione/Costo totale dell'intervento	10	
Q6	L'iniziativa prevede azioni di informazione e comunicazione (Q6)	Q6=SI C=1 Q6=NO C=0	10	
Q7	L'iniziativa capitalizza attività già realizzate cofinanziate dal FEAMP o da altri Fondi/Programmi UE o nazionali quali ad esempio Interreg, LIFE, Horizon (Q7)	Q7=SI C=1 Q7=NO C=0	3	
Q8	L'iniziativa ricade in uno dei Comuni individuati nella SNAI ovvero riguarda iniziative coerenti con la SNAI (Q8)	Q8=SI C=1 Q8=NO C=0	2	
Q9	L'intervento prevede azioni complementari e/o sinergiche a quelle finanziate con altri Fondi dell'Unione Europea/nazionali o Strategie macroregionali (Q9)	Q9=SI C=1 Q9=NO C=0	3	
CRITERI SPECIFICI DELLE OPERAZIONI ATTIVATE				
SO2	L'iniziativa riguarda l'utilizzo di strumenti innovativi, digitali e tecnologici (O2)	O2=NO C=0 O2=SI C=1	10	
SO5	L'iniziativa prevede investimenti finalizzati a migliorare la qualità dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili (O5)	C=Costo investimento tematico/Costo totale	5	
SO6	L'iniziativa prevede investimenti per lo sviluppo o introduzione di sistemi di imballaggio e/o trasporto innovativi a ridotto impatto ambientale per la commercializzazione diretta/trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura (O6)	C=Costo investimento tematico/Costo totale	5	
SO11	L'iniziativa prevede interventi finalizzati alla realizzazione di campagne di comunicazione e di promozione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili (O11)	C=Costo investimento tematico/ Costo totale dell'investimento	10	
SO12	L'iniziativa prevede interventi finalizzati alla realizzazione di campagne di educazione alimentare rivolte alla comunità e/o scuole (O12)	O12=NO C=0 O12=SI C=1	10	
SO13	L'iniziativa prevede azioni di brand management in grado di valorizzare e differenziare la qualità del prodotto ittico nazionale (O13)	O13=NO C=0 O13=SI C=1	5	
TOTALE			100	

CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E CRITERI DI RENDICONTAZIONE

17. PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE CONTRIBUTI

La Commissione di Valutazione procede, entro 60 giorni dal ricevimento delle domande, alla stesura della graduatoria definitiva contenente l'elenco delle domande ammissibili corredate dai relativi punteggi, sostegno richiesto, spesa ammessa, contributo concesso.

La graduatoria definitiva contiene altresì l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La graduatoria definitiva viene approvata con apposito decreto del Dirigente di Direzione, sottoposta agli organi di controllo e successivamente pubblicata sul sito <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita/Bandi-attivi/idb=8511>.

Ai soggetti beneficiari verrà inviata via PEC una "Comunicazione di concessione del contributo" contenente l'importo totale, il Quadro Economico delle spese finanziate e l'elenco degli obblighi previsti dal presente Avviso (paragrafo 25 "obblighi del beneficiario").

18. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario con le stesse modalità di cui al paragrafo 13 ("modalità di presentazione della domanda di sostegno").

La liquidazione del contributo avviene tramite anticipo e saldo, oppure in un'unica soluzione a saldo.

Liquidazione anticipo

Gli anticipi, in conformità all'art. 91 c. 5 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060 possono essere corrisposti per un importo non superiore al **40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso** al beneficiario per il suo progetto. Le domande di liquidazione devono essere trasmesse tramite apposita piattaforma regionale e allegando la seguente documentazione:

- **Richiesta di liquidazione anticipo** (Allegato A.10);
- **Copia di almeno una fattura quietanzata**, comprovante l'onere della spesa sostenuta per l'avvio progettuale;
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'avvio dell'attività progettuale**, redatta dal legale rappresentante;
- **Delibera di approvazione della richiesta di anticipo**, approvata dall'organo competente, contenente l'impegno, in caso di revoca o decadenza del contributo, a restituire l'importo erogato, maggiorato degli interessi di legge.

La durata del procedimento amministrativo è fissata a 60 giorni dal giorno successivo del ricevimento della richiesta di liquidazione dell'anticipo.

Liquidazione saldo

La domanda per la richiesta del pagamento del saldo finale deve essere presentata dal beneficiario tramite apposita piattaforma regionale entro i 30 giorni successivi dal termine dei lavori.

La liquidazione del saldo è subordinata all'entrata in funzione del progetto e delle opere oggetto del contributo.

Il beneficiario che presenta la domanda di saldo deve produrre la seguente documentazione:

- **Richiesta di liquidazione del saldo** (Allegato A.13);
- **Quadro economico finale** (Allegato A.14) con indicazione dei documenti giustificativi delle spese e dei relativi estremi in formato xls, xlsx o ods e pdf;
- **Fatture e/o altri titoli di spesa**, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro.

Sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute dovranno essere presenti:

- o la **dicitura** "Spesa sostenuta ai sensi del PN FEAMPA 2021-2027 – CUP ___ CIG ___(ove applicabile)".
- o In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ___" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola ___". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva.

Relativamente alle fatture datate precedentemente l'uscita del bando, inviare dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in cui si dichiara che le fatture non sono state presentate a valere su altre agevolazioni e che sono riferite a spese del PN FEAMPA 2021/2027, con la specifica del codice progetto e del CUP.

- Documentazione relativa al **pagamento** (estratti conto) e alla **quietanza** delle fatture (vedere par. 19 per modalità di pagamento ammissibili);
- **Relazione tecnica finale** (Allegato A.4) descrittiva dell'intervento effettuato, recante in particolare informazioni in merito alla data finale dell'investimento, al raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla realizzazione conforme al progetto approvato, al possesso di tutta la documentazione e/o certificati attestanti la regolare esecuzione dei lavori, nel rispetto delle autorizzazioni previste. Tale documento deve essere debitamente sottoscritto dal legale rappresentante.
- **Dichiarazioni liberatorie** (Allegato A.15) emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) o di mandato di pagamento (nel caso di enti pubblici) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- **Documentazione fotografica**;
- Prova del rispetto degli **obblighi di pubblicità** come meglio descritto nel paragrafo 24 "azioni di comunicazione e pubblicità" lettera c) e d).

Documentazione specifica per tipologia di spesa o casi particolari:

- **Spese di viaggio, vitto e alloggio:**

- o Autorizzazione preventiva da parte del Responsabile di progetto allo svolgimento della missione;
- o Fatture/Richieste rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;

- Ricevute e scontrini in originale (salvo casi di partita iva) intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto, alloggio e spese di trasporto se non fatturate;
- Titoli di viaggio;
- Mezzo proprio, se ammissibile a rimborso: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- Documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad esempio: quote di iscrizione ecc.);

Ulteriori specifiche sono presenti nell'Allegato 1 "Linee guida per l'ammissibilità delle spese di viaggio" pubblicato sul sito <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita/Bandi-attivi/idb=8511>.

- Spese del personale:

PERSONALE - IMPIEGO DI PERSONALE INTERNO

- Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto;
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali;
- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali;
- Timesheet firmato dal Responsabile di progetto per singolo addetto e per singolo mese;
- Prospetto riepilogativo firmato dal Responsabile di progetto con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento;

PERSONALE -IMPIEGO DI PERSONALE ESTERNO

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore;
- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti;
- Idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore;
- Attestazione di conformità delle attività svolte da parte del responsabile/referente di progetto debitamente firmata;
- Notule, buste paga/fatture;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti.

- Noleggio:

- Documentazione relativa alle procedure e modalità di selezione del fornitore;
- Copia del contratto di noleggio.

- Spese per acquisizione di beni e servizi:

- Eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
- Atti relativi alla procedura di individuazione del fornitore per acquisizione di beni e servizi;
- Atti relativi alla procedura di gara;
- Atto di affidamento/Contratto/Convenzione/Accordi;
- Atti relativi all'attestazione dell'avvenuto servizio/fornitura.

- nel caso di **fatture di professionisti** che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi: copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle eventuali ritenute di acconto.

La durata del procedimento amministrativo è fissata a 60 giorni dal giorno successivo del ricevimento della richiesta di liquidazione del saldo.

19. MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti possono essere effettuati tramite:

- a) **Bonifico SEPA:** il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della contabile bancaria e/o copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale sia visibile l'intestatario del conto corrente, l'importo, il nome del beneficiario del pagamento, il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.), la descrizione della causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite internet, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- b) **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'intestatario del conto corrente, l'importo, l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato. La ricevuta della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè: il numero proprio di identificazione; la data di emissione; la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce; i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto; l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.
- c) **Carta di credito/debito/prepagata:** il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della ricevuta del pagamento e copia dell'estratto conto della carta utilizzata, dal quale sia visibile l'intestatario del conto corrente/carta di credito o debito, le ultime 4 cifre della carta di credito l'importo, la data della transazione, l'avvenuto addebito dell'importo delle operazioni eseguite con la carta di credito o debito, l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita.
- d) **Assegno circolare "non trasferibile":** il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'Istituto di Credito o in cui sia visibile il numero dell'assegno e il nome del prenditore (che deve corrispondere a quello indicato nel titolo di spesa); copia dell'estratto conto nel quale sia evidenziato l'intestatario del conto corrente e l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare.
- e) **Assegno bancario/postale.** L'utilizzo di assegni bancari e postali è ammesso solo per le spese indicate all'articolo 3, comma 2, della legge n. 136/2010. Gli assegni vengano emessi muniti della clausola di non trasferibilità (non è necessario che sugli stessi vengano riportati i codici

CIG/CUP). Il beneficiario deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso in cui sia visibile il numero dell'assegno e il nome del prestatore (che deve corrispondere a quello indicato nel titolo di spesa).

- f) Pagamenti effettuati in relazione al modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: il beneficiario deve fornire copia del modello F24 con la copia della ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accertata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, redatta da parte del legale rappresentante sotto forma di autocertificazione, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, redatta sotto forma di autocertificazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo.

I pagamenti effettuati nell'ambito della realizzazione dei pagamenti devono transitare su conto corrente dedicato, bancario o postale; su tale conto devono essere effettuate sia le operazioni in entrata che quelle in uscita (pagamenti ed incassi).

DISCIPLINA DELLE VARIANTI E DELLE PROROGHE

20. VARIANTE IN CORSO D'OPERA

1. Sono considerate varianti in corso d'opera:
 - cambio della localizzazione dell'investimento;
 - modifiche del quadro economico originario;
 - modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate intese come modifiche che alterano considerevolmente gli elementi essenziali originariamente previsti nel progetto.

2. Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste all'Amministrazione Regionale utilizzando la piattaforma regionale e allegando l'apposito modello (Allegato A.11). Sono ammesse varianti richieste al massimo entro 60 gg dalla scadenza del termine finale per la realizzazione del progetto, di cui al paragrafo 5.
La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Il quadro di comparazione dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa rispetto al quadro economico approvato in sede di ammissibilità, sia per categorie di spesa in forma aggregata.

3. L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla presentazione.

4. Ciascuna proposta di variante sarà autorizzata a patto che:
 - l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva;
 - i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
 - non comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità e, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.

5. Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Qualora le varianti fossero valutate inammissibili, in tutto o in parte, il contributo eventualmente concesso deve essere proporzionalmente ridotto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

6. L'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 35% riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali. Si precisa che la soglia del 35% potrà essere derogata in casi di eventi eccezionali e, comunque, per cause non imputabili al richiedente e debitamente documentate.

7. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata

conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui all'atto di concessione del sostegno, non interessate al progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

8. Qualora intervengano modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'investimento ammesso, il Direttore dei Lavori (ove presente) d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modificazioni che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale da parte del soggetto controllore.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Regione Marche, che provvederà ad approvarle.

9. L'esito dell'istruttoria è comunicato tramite nota dall'Amministrazione Regionale (Comunicazione di ammissione della Variante).

21.PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga, e per un periodo non superiore al 50% della tempistica massima per la realizzazione del progetto; potranno essere autorizzate ulteriori proroghe motivate da eventi eccezionali e, comunque, per cause non imputabili al richiedente e debitamente documentate.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere presentate utilizzando la piattaforma regionale e allegando l'apposito modello (Allegato A.12). La richiesta dovrà pervenire entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori alla Regione Marche.

La Regione, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dell'operazione entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza. Le proroghe potranno essere concesse 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.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento degli interventi; 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.

DISPOSIZIONI FINALI

22. STABILITA' DELLE OPERAZIONI

Il vincolo di stabilità delle operazioni è previsto e disciplinato dall'articolo 65 del CPR (Reg. (UE) 2021/1060), in base al quale il soggetto beneficiario dovrà restituire il contributo per un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, se entro tre anni dal pagamento finale o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifica quanto segue:

- a) cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il rimborso dovuto al mancato rispetto della stabilità delle operazioni è effettuato in proporzione al periodo di non conformità.

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto o un macchinario oggetto di sostegno necessiti di essere spostato nei tre anni successivi al pagamento finale al beneficiario, quest'ultimo deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso l'atto stesso. Tale spostamento potrà avvenire solo all'interno del territorio di pertinenza della Regione Marche.

23. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.82 del Reg. (UE) 2021/1060.

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 del beneficiario relative ad altre attività.

In ottemperanza all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta alla Commissione ed alla Corte dei Conti Europea, il beneficiario è tenuto alla conservazione dei titoli di spesa originali, utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, per un periodo di cinque anni con decorrenza dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

Il periodo di conservazione è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

I documenti dovranno essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. 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”.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno soddisfare gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività di audit.

24. AZIONI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA’

I beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all’operazione, comprese le risorse reimpiegate a norma dell’articolo 62 del Reg. (UE) 2021/1060, nei modi seguenti:

- a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell’operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell’Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l’attuazione dell’operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l’emblema dell’Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all’allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060 non appena inizia l’attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni il cui costo totale supera 100.000,00 Euro;
- d) per le operazioni che non rientrano nell’ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull’operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.

25. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

I beneficiari sono tenuti al rispetto della normativa comunitaria e nazionale per ottenere e/o mantenere il contributo richiesto. A tal fine devono:

- assicurare la conservazione della documentazione giustificativa del periodo di realizzazione dell'azione/intervento, ivi compreso quella per i requisiti per l'ammissibilità, per almeno 5 (cinque) anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati, comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Il periodo di conservazione è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea;
- assicurare l'accesso ai luoghi dove insistono gli impianti, i macchinari e le attrezzature interessate dall'intervento sui quali l'Amministrazione provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti;
- utilizzare il sostegno in conformità agli scopi previsti dal progetto finanziato;
- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e della Regione Marche;
- rispettare gli adempimenti connessi alla normativa in vigore in materia di salute, sicurezza nei luoghi di lavoro, contrattazione collettiva, nonché in materia ambientale;
- assicurare il proprio supporto alle verifiche e a eventuali sopralluoghi delle Autorità europee e statali, nonché assicurare l'accesso ad ogni altro documento ritenuto utile e consentirne l'eventuale acquisizione;
- fornire tutti i dati e le informazioni necessarie all'Amministrazione per monitorare il progetto ed il suo avanzamento dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
- realizzare le opere e/o acquistare le dotazioni nei tempi che consentano il raggiungimento della finalità dell'azione, in conformità alle prescrizioni contenute nell'Atto di Concessione, fatta salva l'eventuale proroga concessa ovvero le cause di forza maggiore;
- presentare, in sede di Domanda di pagamento per Stati di Avanzamenti dei Lavori o del Saldo del contributo, la documentazione prevista;
- a rispettare le condizioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 11 del Reg. (UE) n. 2021/1139 per tutto il periodo di attuazione dell'intervento e per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di pagamento finale;
- comunicare l'accettazione del contributo concesso entro 30 giorni dalla notifica di concessione alla Regione Marche – Direzione Attività Produttive e Imprese - tramite PEC all'indirizzo: regione.marche.attivitaproduttive@emarche.it, 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.

26. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Il controllo di primo livello comprende due fasi:

1) **verifica amministrativa-contabile** delle domande di liquidazione presentate dai beneficiari e finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma Nazionale; viene svolta sulla totalità delle domande di liquidazione di Anticipo/SAL/Saldo. Le verifiche amministrative da effettuare in fase di rendicontazione riguardano la documentazione prevista da ogni singolo bando in relazione

all'operazione oggetto dell'Avviso pubblico e della tipologia di spesa ammessa. Le verifiche contabili riguardano la completezza e correttezza della documentazione contabile presentata a rendicontazione.

2) **controlli in loco** delle operazioni, finalizzati al completamento delle verifiche amministrativo-contabili e volti ad accertare la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere e della presenza dei beni ammessi a finanziamento, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari di contributi cofinanziati dal FEAMPA svolti presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti. In caso di attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento, verrà inoltre verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

Il controllo in loco è sempre effettuato nei confronti delle operazioni con importo concesso superiore ai 200.000,00 Euro; quando il contributo concesso è inferiore a 200.000,00 Euro, il controllo in loco è svolto su un campione di operazioni estratte.

In ogni caso, i controlli (sia amministrativo-contabile, sia in loco) possono essere oggetto di richieste di integrazioni documentali da parte del Responsabile del singolo controllo in relazione alla tipologia di spesa ammessa.

27. REVOCA E DECADENZA

La revoca del contributo è disposta a seguito di:

- mancato rispetto dei termini perentori di cui al paragrafo 5;
- violazione dell'obbligo di conforme realizzazione dell'intervento ammesso a contributo fatta salva la disciplina delle varianti;
- varianti non autorizzate nell'ipotesi prevista dal par. 20 punto 4;
- effetto di esito negativo dei controlli che investe il complesso delle spese rendicontate o accertati in maniera definitiva la violazione degli obblighi di cui al par. 25;
- rinuncia del beneficiario.

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

28. CONTATTI

Punti di contatto:

Dott.ssa Francesca Galli

Tel. 071/8063418 (reperibile nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì)

Mail: francesca.galli@regione.marche.it

Tutta la documentazione di cui al presente Avviso è scaricabile dall'indirizzo:

<https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita/Bandi-attivi/idb=8511>.

Nell'ambito dell'indirizzo indicato sarà creata un'apposita sezione FAQ in cui confluiranno tutte le risposte della Regione alle domande che perverranno dal territorio.

29. TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza. Ai sensi Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati personali forniti dai richiedenti sono raccolti dalla Regione Marche, Direzione Attività Produttive e Imprese 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 FEAMPA. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché 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.

30. 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.

31. NORMA RESIDUALE

I soggetti selezionati dovranno attenersi alle disposizioni attuative che saranno adottate da parte dell'Autorità di gestione del PN FEAMPA 2021-2027 e dall'O.I. Regione Marche, quali Linee guida sulle spese ammissibili, manuali per le attività di controllo e rendicontazione, etc. Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso, si applicano le pertinenti norme europee, nazionali e regionali, nonché le indicazioni del PN FEAMPA 2021-2027.

32.MODULISTICA

Allegato A.1 Modello di Domanda di contributo (compilare su piattaforma regionale)

Allegato A.2 Modello dichiarazione possesso dei requisiti

Allegato A.3 Dichiarazione relativa alla capacità finanziaria del beneficiario

Allegato A.4 Relazione descrittiva contenuti progettuali

Allegato A.5 Cronoprogramma

Allegato A.6 Autovalutazione - criteri di Selezione

Allegato A.7 Quadro economico previsionale

Allegato A.8 Dichiarazione di congruità dei costi

Allegato A.9 Dichiarazione delle autorizzazioni per gli investimenti

Allegato A.10 Richiesta liquidazione anticipo

Allegato A.11 Modello domanda di variante

Allegato A.12 Modello richiesta di proroga

Allegato A.13 Richiesta liquidazione saldo

Allegato A.14 Quadro economico finale

Allegato A.15 Dichiarazione liberatoria fornitore

Allegato A.17 Delega

ALLEGATO A.1

Modello di domanda di contributo

*Al Presidente Giunta Regione Marche
Direzione Attività Produttive e Imprese
Via Tiziano, 44
60125 Ancona*

REGOLAMENTO (UE) n. 2021/1060

REGOLAMENTO (UE) 2021/1139

Programma FEAMPA 2021-2027 Codice intervento – 222402

Il sottoscritto: _____

ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali, chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 2021/1060, e dal Reg. 2021/1139 come dal Programma Operativo – FEAMPA 2021/2027. A tal fine dichiara i seguenti dati:

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome _____ Nome _____ Data di nascita _____ Codice fiscale _____

Residenza (indirizzo completo – via, n. civico, città, prov, CAP) _____

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

Denominazione _____ Indirizzo completo sede legale (via, n. civico, città, prov, CAP) _____

P.IVA _____ Cod. fiscale _____ Telefono _____ PEC _____

e-mail _____

DATI SINTETICI SOSTEGNO RICHIESTO

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

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

COORDINATE BANCARIE

Conto corrente dedicato all'attuazione del Progetto, secondo quanto previsto nell'art 74 par 1 punto a) lett. i del Reg. UE 2021/1060:

Istituto bancario _____ Agenzia _____

Codice IBAN _____

Su cui sono delegati ad operare i seguenti soggetti:

1) nome e cognome _____ nato a _____

il _____ C.F. _____

2) nome e cognome _____ nato a _____

il _____ C.F. _____

.....

Allega alla presente domanda i documenti previsti al paragrafo 13 "Modalità di presentazione della domanda di sostegno" del presente Avviso Pubblico:

1)

2)

Il/la sottoscritto/a consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla presente istanza.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.2**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà****relativa al possesso dei requisiti****(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)**

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

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

DICHIARA QUANTO SEGUE

1. Il soggetto rappresentato è tra quelli abilitati alla presentazione della richiesta di contributo secondo quanto previsto dall'Avviso Pubblico;
2. Il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
3. di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
4. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo - FEAMPA 2021/2027 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C (2022) 8023 del 03/11/2022, del contenuto dell'Avviso Pubblico di adesione al codice intervento e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
5. di accettare incondizionatamente gli obblighi e le prescrizioni contenute nell'Avviso Pubblico per l'attuazione del codice intervento 222402 del PO FEAMPA 2021/2027;
6. che nei propri confronti e, nei confronti dei soggetti indicati dall'art. 94 e 95 Dlgs 36/2023, ove pertinente, non sussistono i motivi di esclusione di cui all'art 94 e 95 Dlgs 36/2023 o altra ipotesi di divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
7. Che non ricorrono le condizioni di inammissibilità individuate dall'art 11 par. 1 e 3 del Reg. UE 2021/1139;
8. che il soggetto rappresentato non risulta inadempiente in relazione a provvedimenti di revoca e recupero di agevolazioni precedentemente concesse dalla Regione Marche, relative al programma FEAMP 2014-2020;
9. di impegnarsi al rispetto dell'obbligo della stabilità dell'operazione di cui all'articolo 65 del Reg. UE n. 2021/1060, secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico;
10. l'impegno a realizzare il progetto di intervento nel rispetto delle necessarie autorizzazioni (demaniali, urbanistiche, sanitarie, ambientali, ecc), nonché, qualora applicabile, nel rispetto del codice degli appalti;

11. che i dati e le notizie forniti con la presente domanda e nei suoi allegati, sono veritieri;
12. di comunicare tempestivamente la rinuncia al contributo eventualmente ottenuto;
13. di essere a conoscenza che, in caso di mancato rispetto dei sopracitati impegni, il finanziamento erogato potrà essere immediatamente revocato, con obbligo di restituire quanto già percepito, nonché quanto in tale momento risulterà dovuto per interessi, spese ed ogni altro accessorio;
14. Di avere le risorse ed i meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimento in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantire la sostenibilità finanziaria ai sensi dell'art. 73 comma 2 lett. d) del Reg. UE 2021/1061;
15. Che l'operazione per cui si richiede il contributo non include attività che sono state o che dovrebbero essere state oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art 65 del Reg. CE n. 1060/2021;
16. le spese per le quali si richiede la concessione del contributo sono assoggettabili a regime IVA
- recuperabile non recuperabile
17. che per la realizzazione delle attività di cui alla presente domanda:

<input type="checkbox"/>	non ha ottenuto altri finanziamenti pubblici a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e non ha altre richieste di finanziamento in corso a valere su altri Programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale.
<input type="checkbox"/>	ha ottenuto altri finanziamenti pubblici a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale come riportato nella tabella seguente

FINANZIAMENTI PUBBLICI	IMPORTO	DESCRIZIONE

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Data e Luogo

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale.

ALLEGATO A.3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Relativa alla capacità finanziaria del beneficiario

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____ C.F. _____ P. IVA _____
iscritto al n. ___ dell'Albo Professionale dei _____ della Provincia di _____,

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

ATTESTA CHE

L'ente/impresa _____

C.F. _____

P. IVA _____

sede legale _____

possiede la capacità finanziaria necessaria a rispettare le condizioni stabilite nel presente avviso per ottenere e mantenere il sostegno richiesto in relazione al progetto presentato.

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Firma tecnico abilitato ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

**RELAZIONE DESCRITTIVA CONTENUTI PROGETTUALI/RELAZIONE TECNICA
FINALE**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Cod. Fisc. _____, in
qualità di _____ C.F. _____ P.
IVA _____ iscritto al n. _____ dell'Albo Professionale dei _____
della Provincia/Comune di _____,

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

DICHIARA QUANTO SEGUE

- DESCRIZIONE, LOCALIZZAZIONE E FINALITÀ DEL PROGETTO DI INVESTIMENTO

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

- OPERAZIONI ATTIVATE (specificare)

16 - Sensibilizzazione, comunicazione al grande pubblico

- CARATTERISTICHE PROGETTUALI CON RIFERIMENTO AI CRITERI DI SELEZIONE PREVISTI
DALL'AVVISO

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



- ORGANIGRAMMA PERSONALE DEDICATO AL PROGETTO E SPECIFICAZIONE DEI RUOLI ED ESPERIENZE

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

- PIANO ECONOMICO FINANZIARIO PROGETTO *Specificare le fonti di finanziamento del progetto presentato.*

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

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale.

ALLEGATO A.5**CRONOPROGRAMMA PREVISIONALE PROGETTO**

FASI	DATA
AVVIO OPERAZIONE	
ULTIMAZIONE LAVORI	

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO

Selezionare nella tabella sottostante in quale esercizio si intende:

- richiedere l'eventuale anticipo;
- richiedere saldo.

	2024	2025
Rich anticipo (__%)		
Richiesta saldo		

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale.

ALLEGATO A.6

AUTOVALUTAZIONE- criteri di selezione

OPERAZIONE A REGIA				
N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
CRITERI TRASVERSALI				
T1	Il soggetto richiedente è di sesso femminile ovvero la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organismi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile, ovvero la maggioranza della forza lavoro è di sesso femminile (T1)	T1=NO C=0 T1=SI C=1	1	
T2	Minore età del rappresentante legale ovvero minore età media dei componenti degli organi decisionale ovvero minore età della maggioranza della forza lavoro (T2)	T2 (o media) >40 anni C=0 T2 (o media) ≤40 anni C=1	1	
CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE				
SR5	Numero di soggetti partecipanti all'iniziativa in partenariato (R5)	R5=1 C=0 R5=2 C=0,25 R5=3 C=0,5 R5=4 C=0,75 R5>5 C=1	10	
CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE				
Q1	Coerenza con gli obiettivi dell'azione (Q1)	Q1=alta C=1 Q1=bassa C=0,5	15	
Q2	Livello di innovazione tecnologica mediante la valutazione del costo degli investimenti a carattere innovativo sul costo totale dell'investimento (Q2)	C=Costo investimento innovazione/Costo totale dell'intervento	10	
Q6	L'iniziativa prevede azioni di informazione e comunicazione (Q6)	Q6=SI C=1 Q6=NO C=0	10	
Q7	L'iniziativa capitalizza attività già realizzate cofinanziate dal FEAMP o da altri Fondi/Programmi UE o nazionali quali ad esempio Interreg, LIFE, Horizon (Q7)	Q7=SI C=1 Q7=NO C=0	3	
Q8	L'iniziativa ricade in uno dei Comuni individuati nella SNAI ovvero riguarda iniziative coerenti con la SNAI (Q8)	Q8=SI C=1 Q8=NO C=0	2	
Q9	L'intervento prevede azioni complementari e/o sinergiche a quelle finanziate con altri Fondi dell'Unione Europea/nazionali o Strategie macroregionali (Q9)	Q9=SI C=1 Q9=NO C=0	3	
CRITERI SPECIFICI DELLE OPERAZIONI ATTIVATE				
SO2	L'iniziativa riguarda l'utilizzo di strumenti innovativi, digitali e tecnologici (O2)	O2=NO C=0 O2=SI C=1	10	

SO5	L'iniziativa prevede investimenti finalizzati a migliorare la qualità dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili (O5)	C=Costo investimento tematico/Costo totale	5	
SO6	L'iniziativa prevede investimenti per lo sviluppo o introduzione di sistemi di imballaggio e/o trasporto innovativi a ridotto impatto ambientale per la commercializzazione diretta/trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura (O6)	C=Costo investimento tematico/Costo totale	5	
SO11	L'iniziativa prevede interventi finalizzati alla realizzazione di campagne di comunicazione e di promozione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili (O11)	C=Costo investimento tematico/ Costo totale dell'investimento	10	
SO12	L'iniziativa prevede interventi finalizzati alla realizzazione di campagne di educazione alimentare rivolte alla comunità e/o scuole (O12)	O12=NO C=0 O12=SI C=1	10	
SO13	L'iniziativa prevede azioni di brand management in grado di valorizzare e differenziare la qualità del prodotto ittico nazionale (O13)	O13=NO C=0 O13=SI C=1	5	
TOTALE			100	

CRITERIO DI SELEZIONE SCELTO	DESCRIZIONE
CRITERI TRASVERSALI	
T1	
T2	
CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	
Q1	
Q2	
Q6	
Q7	
Q8	
Q9	
CRITERI SPECIFICI DELLE OPERAZIONI ATTIVATE	
SO2	
SO5	
SO6	
SO11	
SO12	
SO13	

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.7 - QUADRO ECONOMICO PREVISIONALE

N.	Preventivo (n.) /giustificativo di spesa	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)
Costi diretti del personale						
1						
2						
Acquisto di beni e servizi						
3						
4						
Spese generali						
5						
6						
Totale (€)						

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.8

DICHIARAZIONE DI CONGRUITÀ DEI COSTI

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

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

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

DICHIARA CHE

- a) i valori indicati nel quadro riepilogativo di spesa, risultano allineati ai prezzi correntemente praticati dal mercato di riferimento;
- b) per la fornitura di beni e/o servizi inerenti il progetto, si produce la seguente documentazione:

3 preventivi rilasciati da parte di 3 ditte differenti con l'indicazione di quello prescelto (nel caso in cui non sia stato scelto il preventivo di minore importo, è necessario descrivere le motivazioni che sono alla base della scelta più onerosa);

oppure

Non è stato possibile acquisire più di uno o due preventivo/i in quanto:

- vi è carenza di ditte fornitrici;
- il lavoro da eseguire/le attrezzature da acquistare presentano caratteristiche particolari che rendono difficoltoso il loro reperimento sul mercato:

specificare:

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.9

DICHIARAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER GLI INVESTIMENTI

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

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

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

DICHIARA CHE

che per l'intervento non sono necessari permessi o autorizzazioni e che nulla osta alla immediata cantierabilità delle opere previste.

Oppure

che per l'intervento nulla osta all'ottenimento ed al rilascio di permessi e autorizzazioni necessarie; di seguito si riporta l'elenco dei suddetti atti/certificati:

- _____
- _____

SI IMPEGNA INOLTRE

(se non già disponibili in sede di domanda)

Ad acquisire tutti i permessi e nulla osta, ove necessari, contestualmente alla Comunicazione di Inizio Lavori dell'opera soggetta ad autorizzazione;

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.10**RICHIESTA LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di _____
dell'ente/impresa _____ Cod. Fisc./P.IVA _____,
beneficiario del contributo concesso ai sensi del decreto n. ____ del _____

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

CHIEDE

la liquidazione dell'anticipo del contributo spettante con riferimento all'istanza n. (codice identificativo) _____, mediante accredito sul conto corrente dedicato dichiarato in sede di presentazione della domanda.

A tal fine, attesta quanto segue ai sensi dell'art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.:

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

e altresì allega conformemente a quanto previsto nel par 18 dell'avviso pubblico:

- a) dichiarazione attestante l'avvio dell'attività progettuale, redatta dal legale rappresentante il beneficiario e dal tecnico abilitato;
- b) copia di almeno una fattura di spesa quietanzata, comprovante l'onere della spesa sostenuta per l'avvio progettuale;
- c) delibera di approvazione della richiesta di anticipo, approvata dall'organo competente, contenente l'impegno, in caso di revoca o decadenza del contributo, a restituire l'importo erogato, maggiorato degli interessi di legge

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.11

SCHEMA DOMANDA DI VARIANTE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di _____
dell'ente/impresa _____ Cod. Fisc./P. IVA _____,
beneficiario del contributo concesso ai sensi del decreto n. ____ del _____ con riferimento all'istanza n.
(codice identificativo) _____

CHIEDE

l'approvazione della variante per cui si riporta di seguito relazione tecnica, descrizione e motivazione:

dichiarando altresì ai sensi dell'art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.

Che il progetto di variante presentato:

- l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva;
- i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.
- non comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità ed, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.
- non comporta una riduzione della spesa superiore al 35%.

QUADRO DI COMPARAZIONE AMMISSIBILITA' E VARIANTE

Spesa ammessa in fase di presentazione della domanda							Spesa in fase di variante						
N.	Preventivo /giustificativo di spesa	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	N.	Preventivo /giustificativo di spesa	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)
Costi diretti del personale													
1							1						
2							2						
Acquisto di beni e servizi													
3							3						
4							4						
Spese generali													
5							5						
6							6						
Totale (€)							Totale (€)						

Percentuale di variazione totale*¹: __ %

¹ In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 35% riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali.

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.12

RICHIESTA DI PROROGA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
Cod. Fisc. _____, in qualità di _____
dell'ente/impresa _____ Cod. Fisc./P.IVA _____,
beneficiario del contributo concesso ai sensi del decreto n. _____ del _____ con riferimento all'istanza n.
(codice identificativo) _____

INOLTRA

la presente istanza di proroga, della durata di giorni/mesi _____

E

di seguito riporta una dettagliata relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa nella quale sono evidenziate le cause che hanno determinato un ritardo nell'attuazione dell'iniziativa rispetto ai tempi indicati in sede di presentazione della domanda di sostegno:

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾ _____

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.13

RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di _____
dell'ente/impresa _____ Cod. Fisc./P. IVA _____,

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

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

CHIEDE

la liquidazione finale del contributo spettante con riferimento all'istanza n. (codice identificativo) _____, mediante accredito sul conto corrente dedicato dichiarato in sede di presentazione della domanda.

A tal fine, attesta quanto segue ai sensi dell'art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.:

- 1) il soggetto rappresentato è in regola con gli adempimenti connessi al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- 2) il beneficiario ha mantenuto i requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di contributo;
- 3) la spesa sostenuta per l'intervento ammesso a contributo ammonta ad € _____;
- 4) le spese per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono assoggettabili a regime IVA
 recuperabile non recuperabile
- 5) con riferimento alle spese rendicontate, afferenti l'intervento ammesso a contributo sono state rispettate le condizioni e le regole stabilite nell'avviso pubblico;
- 6) che per le singole spese di cui alla presente domanda non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e che per gli stessi non ha altre richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale;
- 7) a fronte delle spese rendicontate non sono stati praticati dai fornitori sconti od abbuoni in qualsiasi forma, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti dal costo progettuale prodotto a rendicontazione, né sono state emesse dai fornitori note di credito;
- 8) l'intervento è stato realizzato nel rispetto delle necessarie autorizzazioni (demaniali, urbanistiche, sanitarie, ambientali, ecc), nonché se applicabile nel rispetto del codice degli appalti;
- 9) che l'operazione per la quale si è richiesto il contributo si è conclusa il _____
- 10) che tutte le fatture riportate nel quadro economico finale per le quali si richiede la liquidazione del contributo sono inerenti opere/beni/servizi imputabili al progetto di intervento finanziato;
- 11) di impegnarsi al rispetto dell'obbligo della stabilità dell'operazione di cui al paragrafo 22 del bando e di cui all'art 65 del Reg. CE n. 1060/2021, a decorrere dalla data pagamento del saldo;
- 12) di impegnarsi al rispetto di tutti gli ulteriori obblighi stabiliti nell'avviso pubblico e vincolanti per il periodo successivo al completamento dell'operazione.

Si allegano i giustificativi di spesa e di pagamento indicati nell'allegato A. 14 "quadro economico finale"
Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il
conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Data e Luogo

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale.

ALLEGATO A.14 - QUADRO ECONOMICO FINALE

N.	Giustificativo quietanzato di spesa	Descrizione	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	Modalità di pagamento	Estremi pagamento (es. CRO)	Data pagamento
Costi del personale										
1										
2										
Acquisto di beni e servizi										
3										
4										
Spese generali										
5										
6										
Totale (€)										

Luogo e data

Il Legale Rappresentante ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

ALLEGATO A.15 – DICHIARAZIONE LIBERATORIA FORNITORE**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ****(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di _____ della
ditta _____ Cod. Fisc./P. IVA _____

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

DICHIARA

- le fatture di seguito elencate sono state interamente pagate, di non vantare pertanto alcun credito o patto di riservato dominio e prelazione sulle relative forniture:

Fattura	Data	Descrizione bene	Matricola¹	Imponibile	Importo lordo	Modalità pagamento	CRO/n. mandato

- a fronte delle suddette fatture non sono state emesse note di accredito, ovvero, sono state emesse le seguenti note di accredito:
- 1) con riferimento alla fattura n. del: nota di accredito n. del importo al netto dell'IVA importo lordo
 - 2) con riferimento alla fattura n. del: nota di accredito n. del importo al netto dell'IVA importo lordo
- le forniture relative alle predette fatture sono nuove di fabbrica

Il sottoscritto consente, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, il trattamento dei propri dati personali per il conseguimento delle finalità connesse alla gestione della pratica di riferimento.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante del Fornitore ⁽¹⁾

(1) Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale

¹ Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva.

ALLEGATO A.17

DELEGA PER LA SOTTOSCRIZIONE E PRESENTAZIONE TELEMATICA

(D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____ dell'ente/impresa _____ C.F./P. IVA _____

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

DICHIARA DI CONFERIRE A

La delega per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica, alla Direzione Attività Produttive e Imprese di tutta la documentazione connessa alla pratica inerente il "Codice intervento 222402-Promozione PN FEAMPA 2021-2027 Reg. (UE) 2021/1139"

Firma Legale Rappresentante¹

Firma Delegato¹

¹ Firma semplice allegando copia fotostatica di valido documento di identità, oppure firma digitale.

APPENDICE 1

Linee guida rendicontazione spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto e il suo profilo professionale, la finalità della missione, il luogo di partenza, la destinazione della missione, la durata della missione (data di inizio e data di termine).

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento, e, pertanto, rimborsate, le tipologie di spesa di seguito riportate.

1. MEZZI DI TRASPORTO

a) Mezzo aereo

Per le missioni svolte dal personale dirigente compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate. Fanno eccezione, ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011, le missioni o viaggi di servizio all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa che danno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto di biglietto in classe economica.

Per l'utilizzo del mezzo aereo in territorio nazionale ed estero, il personale di comparto inviato in missione dovrà usufruire della classe di viaggio economica. È consentito il rimborso del costo del biglietto di prima classe qualora forme di promozione tariffaria offerte dal mercato risultino inferiori a quelle della classe economica, nonché, ai sensi della legge 296/2006 art. 1, comma 468, per i voli transcontinentali di durata superiore a cinque ore.

La lettera di incarico dovrà riportare la frase: «Si autorizza l'uso del mezzo aereo».

b) Taxi e mezzi di trasporto

Ai Dirigenti compete il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani ed extraurbani. Per il personale di comparto, la spesa del taxi è da considerarsi eccezionale e può essere rimborsata solo in presenza di un'autorizzazione preventiva e per le seguenti motivazioni:

- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi di trasporto pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- sospensione del servizio urbano/extraurbano in orario notturno ovvero in caso di sciopero;
- trasporto di materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- incompatibilità degli orari dei mezzi di trasporto ordinari con le esigenze della missione;
- urgenza di raggiungere la sede di missione indicata nella lettera di incarico.

Si potrà procedere alla convalida della spesa nel caso in cui le condizioni di cui ai punti sopra elencati si siano verificate successivamente all'inizio della missione.

Per il rimborso della relativa spesa dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal conducente, che dovrà indicare la data e il percorso. I documenti giustificativi devono essere presentati in originale. L'utilizzo del taxi è equiparato a quello di noleggio autovettura, con o senza conducente, ove venga comprovato che la spesa sarebbe stata equivalente. Per il rimborso delle spese di noleggio occorre

presentare regolare fattura o ricevuta fiscale, con l'indicazione dell'auto utilizzata e dei giorni di noleggio.

c) Mezzo di trasporto proprio

La circolare MEF - RGS 36 del 22 ottobre 2010 fornisce chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122 in ordine all'esclusione dell'utilizzo del mezzo proprio.

Nella predetta circolare il MEF, nel precisare l'esclusione dalla predetta disposizione del personale adibito a funzioni ispettive, chiarisce che il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio deve attenersi ai principi di contenimento della spesa e, pertanto, detto utilizzo potrà essere richiesto solo nei casi in cui, non potendosi disporre dell'automezzo di servizio, l'attività si svolga in sedi geografiche particolarmente disagiate e in ogni caso qualora detto utilizzo risulti economicamente più vantaggioso.

La richiesta del dipendente dovrà essere preventivamente valutata dal direttore firmatario della lettera d'incarico in ordine sia alla concreta sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, sia alla convenienza della relativa spesa.

L'autorizzazione a tale utilizzo è sempre subordinata alla stipula da parte dell'Amministrazione di una polizza assicurativa volta ad indennizzare i danneggiamenti materiali e diretti, subiti dagli autoveicoli in conseguenza di collisione con altri veicoli, persone od animali, urto con ostacoli di qualsiasi genere, ribaltamento e fuoriuscita di strada, verificatisi durante la circolazione, anche se derivanti da colpa grave dell'assicurato e/o del conducente.

La garanzia per l'utilizzo delle autovetture di proprietà del dipendente o di proprietà di un familiare dello stesso o di persona convivente (purché tali stati risultino dal certificato di stato di famiglia), è operante, previa autorizzazione dell'Amministrazione, in occasione di missioni e limitatamente al tempo e al percorso necessari per l'esecuzione delle stesse, a condizione che:

- il guidatore del veicolo sia munito di regolare patente di guida;
- le missioni siano annotate su apposito Registro Ufficiale dell'Amministrazione tenuto costantemente aggiornato in cui siano indicati per ogni singola missione i seguenti dati: generalità del dipendente; tipo e targa del veicolo; data, ora di inizio e termine della missione, luogo di partenza e destinazione; percorrenza chilometrica dell'intera missione.

Il dipendente nel presentare domanda, oltre a fornire le sopraelencate specifiche informazioni dovrà, con apposita dichiarazione, sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose causati o subiti durante l'utilizzo del mezzo proprio.

Per i veicoli di proprietà del dipendente (o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione) sono rimborsabili:

- i pedaggi autostradali;
- le spese di parcheggio/custodia del mezzo proprio soltanto ove sussista, nel corso della missione, la necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili affidate al dipendente; le predette spese devono essere, ai fini del rimborso, analiticamente attestate e comprovate da ricevute in originale.

Verrà, altresì corrisposta l'indennità chilometrica, pari ad "un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo"; in sede di liquidazione il dirigente dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dal dipendente.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta, utilizzando il servizio disponibile sul sito www.aci.it → *Servizi on line* → *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza.

Sono escluse le spese eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza.

2. RIMBORSI SPESE

2.1. Spese di viaggio in territorio nazionale ed estero

Le spese di viaggio per biglietti ferroviari, per aereo di linea, nave, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, sono rimborsabili nei limiti delle spese effettivamente sostenute.

Qualora la missione non venga espletata o risultino modificate le autorizzazioni previste nella lettera di incarico, le spese di viaggio e/o di pernottamento eventualmente sostenute dal dipendente non saranno rimborsate, eccetto che nei seguenti casi:

- motivate e documentate ragioni di servizio o di salute, che abbiano reso impossibile il regolare svolgimento della trasferta;
- sciopero dei mezzi di trasporto che non ha consentito il rispetto dell'orario di inizio della missione o ha reso necessario modificare i tempi e/o le modalità di svolgimento;
- modifica delle date di partenza e di rientro per cause non previste;
- modifica sopravvenuta dei tempi di permanenza sul luogo della missione.

2.2 Spese di pernottamento

In territorio nazionale

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta:

- al personale dirigenziale: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno;
- al personale di comparto: il rimborso della spesa sostenuta in albergo fino a quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno. La formulazione "fino a quattro stelle" deve intendersi come previsione riferibile a tutti i dipendenti, ma la cui applicazione pratica deve essere sempre valutata in relazione alle singole situazioni che si vengono a determinare e nel rispetto del principio di economicità della spesa e del razionale utilizzo delle risorse disponibili. L'utilizzo di camera doppia da parte di due dipendenti, darà diritto al rimborso della metà del costo per ciascuno.

La fattura o la ricevuta fiscale presentata per il rimborso delle spese d'albergo, deve necessariamente recare le generalità del dipendente.

Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, verrà rimborsata la metà della relativa spesa.

Non sono rimborsabili le spese per l'utilizzo di servizi alberghieri extra.

Qualora per le missioni in territorio nazionale sia stato autorizzato l'automezzo di servizio, è ammesso a rimborso il parcheggio custodito.

In territorio estero

spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale.

Per i pernottamenti all'estero, si rimanda anche a quanto previsto con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

2.3 Spese di vitto

In territorio nazionale

Il personale dirigente ha diritto per le trasferte di durata:

- inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 30,55;
- superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 61,10.

Il personale di comparto ha diritto per le trasferte di durata:

- inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 22,26;
- superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 44,26.

Per pasto deve intendersi la/le consumazioni spettanti in relazione alla durata dell'incarico.

Qualora spetti il rimborso di due pasti nella giornata, gli importi delle ricevute/scontrini fiscali/fatture dei pasti possono essere conguagliati fra loro entro l'importo massimo fissato per i due pasti giornalieri; qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata, nel dettaglio di seguito riportato, nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

Per il rimborso delle spese di vitto, il dipendente dovrà produrre, per ciascun pasto consumato, l'originale della fattura o dello scontrino fiscale che dovranno riportare la tipologia e la quantità del prodotto consumato.

Le ricevute, gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) dovranno essere dettagliati o comunque rilasciati da esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e dovranno contenere, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:

- piatto unico,
- menù turistico,
- menù a prezzo fisso,

ed altre diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").

Nel caso in cui l'esercizio commerciale presso cui viene consumato il pasto non possa rilasciare uno scontrino con le predette diciture, il dipendente dovrà produrre apposita autocertificazione con la specifica della consumazione e delle diciture ammesse a rimborso.

Il consumo dei pasti in località diversa da quella della missione non è generalmente rimborsabile, fatte salve le seguenti eccezioni:

- quando la missione è svolta in località isolata e priva di posti di ristoro, sempreché la consumazione del pasto avvenga in località non distante dal luogo di missione;
- per pasti consumati sul treno/aereo;
- per pasti consumati durante il viaggio qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con l'automezzo, oppure faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.

Per “pasti” deve intendersi anche la prima colazione, ove non venga consumato il pranzo.

Il rimborso di spese per pasti deve escludersi nelle ipotesi in cui le fatture o le ricevute fiscali presentino correzioni, rettifiche o cancellature prive di convalida con timbro e firma da parte del ristoratore o cumolino più di un pasto.

Sono ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, purché sia data motivazione delle cause che hanno impedito l'acquisizione di ricevuta/fattura singola. In tal caso verrà rimborsato il costo medio risultante dalla ricevuta/fattura e rientrante nei limiti di spesa previsti dalla normativa.

I documenti giustificativi devono essere presentati in originale e, pertanto, non saranno accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive in caso di smarrimento delle ricevute dei pasti.

Il dirigente è tenuto alla verifica della sussistenza delle condizioni per l'attribuzione del già menzionato rimborso tenuto conto della durata, delle modalità e del luogo di svolgimento dell'incarico.

In territorio estero

Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri sono stabiliti dalla tabella B allegata al decreto interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, emanato dal Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Per Classe 1 si intende dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico.

Per Classe 2 si intende rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico

Le Aree A, B, C, D, E, F e G sono indicate nelle Tabelle in calce al presente documento.

Per il rimborso delle spese documentate, nei paesi in cui circola moneta diversa dall'euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento del pagamento del servizio.

Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Rvanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Modavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahreïn			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			

3. MODALITÀ DI RIMBORSO

Il rimborso delle spese di missione svolte sul territorio nazionale e fuori dal territorio nazionale avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del soggetto inviato in missione.

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale);
- b) Indicazione del codice IBAN relativo al conto sul quale dovrà essere effettuato il rimborso;
- c) Eventuale richiesta di liquidazione sull'acconto.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione: lettera d'incarico relativa alla missione; originali dei giustificativi delle spese, salvo casi eccezionali previsti nei paragrafi precedenti.

Il rimborso delle spese sostenute sarà liquidato previa verifica delle spese da parte del Nucleo di controllo di I livello relativo alle operazioni del Programma FEAMPA 2021/2027.