

PO FEAMP
2014 | 2020



**SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - (CLLD)
PRIORITA' IV**

INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE

Sommario

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - (CLLD)	1
INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE	1
A. Modalità attuazione del Piano di Azione Locale	3
Introduzione	3
1. PARTECIPAZIONE ALLA RETE FLAG e FARNET	5
2. PROCEDURE ATTUATIVE DEL PdA.....	5
2.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI " A TITOLARITA' O REGIA DIRETTA "	5
2.1.1 ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	7
2.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ " A REGIA O BANDO PUBBLICO"	8
2.3 CONTROLLI, PAGAMENTI E MONITORAGGIO	12
2.4 FLUSSI FINANZIARI	13
B. <i>Modulistica</i>	14
ALLEGATO 1 – CHECK LIST	15
ALLEGATO 2 – CHECK LIST	17
ALLEGATO 3	21
ALLEGATO 4.....	22
ALLEGATO 5.....	23
ALLEGATO 6.....	25

Premessa

La Regione Basilicata il 9 agosto 2016 ha emanato l'Avviso pubblico per l'assegnazione del contributo economico a titolo di sostegno preparatorio e la selezione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo pari 1 Milione di Euro.

Il 28 ottobre 2016 il referente regionale per l'autorità di Gestione con il supporto del Comitato di selezione ha approvato la graduatoria e ammesso a finanziamento la strategia presentata dal FLAG "Coast to coast".

Il 15 febbraio 2017 il FLAG "Coast to Coast" si è formalmente costituito in Società Consortile a responsabilità limitata quale beneficiario del CLLD PO FEAMP BASILICATA 2014/2020.

La Determinazione dirigenziale n. 14A2.2017/D.00425 del 20/6/2017 ha approvato il Piano di azione e il Regolamento Attuativo del FLAG e la bozza di Convenzione firmata dalle parti in data 3 luglio 2017, repertoriata il 3/7/2017 al numero 196.

Le presenti linee guida predisposte dal responsabile per l'Autorità di Gestione del PO FEAMP 2014/2020 Basilicata indirizzano il FLAG "Coast to Coast" per l'attuazione della Strategia e del Piano di Azione nel rispetto delle procedure del PO FEAMP 2014/2020.

In particolare esse disciplinano:

- A. Modalità di attuazione del Piano di Azione Locale
- B. Modulistica

A. Modalità attuazione del Piano di Azione Locale

Introduzione

I compiti e gli obblighi della Regione e del FLAG sono disciplinati nella Convenzione. La composizione e le funzioni della struttura operativa del FLAG sono declinate nella strategia e specificate nel Regolamento Interno del FLAG, allegato al Piano di Azione, che fissa i criteri, le modalità e le competenze di organizzazione e gestione, ivi compresi i compiti, le funzioni, le modalità di nomina del personale e dei collaboratori esterni, la configurazione tecnico-operativa dell'Ente, i rapporti operativi con i partner e gli altri soggetti interessati dal piano di azione locale.

Il FLAG ha l'obbligo di assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni di legge/regolamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, conflitti di interesse ed incompatibilità, come previsto nel Regolamento Interno e dalla normativa vigente. In particolare tali obblighi ricorrono nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del FLAG ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica
- tra la struttura tecnica del FLAG impegnata con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di evidenza pubblica ed i partecipanti a dette procedure

Dovranno essere rispettati sia per le operazioni a regia/Bando che nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "a titolarità o a regia diretta";

Nel caso di esistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità, i soggetti interessati (componenti interni ed esterni della struttura tecnica del FLAG impegnati con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di istruttoria-valutazione-selezione, componenti dell'Organo decisionale del FLAG) devono astenersi dal partecipare alle procedure di selezione dei beneficiari e di acquisizione di beni e servizi.

Al fine di garantire il rispetto di tale previsione finalizzata ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed incompatibilità nell'ambito delle attività previste dalla SSL e dal relativo Piano di Azione, prima dell'avvio delle operazioni "a titolarità/regia diretta" è necessario che ogni componente del Consiglio di Amministrazione ed ogni componente della Struttura Tecnica del FLAG, con funzioni di responsabilità, dichiarino la propria eventuale partecipazione, o il proprio eventuale ruolo, all'interno di enti pubblici, organizzazioni di rappresentanza e di categoria, associazioni e società/aziende.

Inoltre, successivamente alla presentazione delle proposte di candidatura avanzate in risposta alle procedure di evidenza pubblica attivate dai FLAG, sopra richiamate, e prima che prenda avvio il processo di istruttoria, valutazione e selezione, il FLAG deve acquisire da parte dei partecipanti le relative autodichiarazioni di non trovarsi in condizione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità

1. PARTECIPAZIONE ALLA RETE FLAG e FARNET

Il FLAG ha l'obbligo di partecipare alle attività della Rete FLAG e FARNET e mettere a disposizione tutte le informazioni sull'attuazione del Piano di Azione (ivi compresi i bandi o gli avvisi pubblicati) e sui risultati conseguiti, nonché partecipare alle varie attività organizzate dalle Reti.

2. PROCEDURE ATTUATIVE DEL PdA

Le spese sostenute a valere sui Piani di Azione 2014-2020 sono eleggibili a partire dalla data della loro approvazione e fino alla data limite fissata dalla Regione Basilicata nella convenzione sottoscritta con il FLAG.

Come da PdA approvato le operazioni a "titolarità o a regia diretta" attiveranno:

- A. operazioni riconducibili ai capi I, II e IV del titolo V del Regolamento (UE) n. 508/2014;
- B. interventi non rientranti tra quelli di cui alla lettera precedente attuati nell'ambito del titolo V, capo III.

2.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI " A TITOLARITA' O REGIA DIRETTA "

Le operazioni a titolarità o a regia diretta seguono l'iter procedurale di seguito descritto.

L'Organo Decisionale del FLAG procede all'individuazione/selezione dei fornitori del FLAG (personale, consulenti, esperti, fornitori di beni) nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica vigenti in materia conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali.

Relativamente alla selezione del Direttore e dell'Esperto contabile questa potrà avvenire avvalendosi di banche dati di esperti appositamente istituite dalle Amministrazioni pubbliche, dai FLAG o dai loro partner

ed essere effettuata in base a parametri oggettivi di competenza e di esperienza. In fase di selezione dovrà essere preventivamente indicato la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione. Per evitare conflitti di interesse tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del partenariato.

Una volta stabilito la modalità di individuazione/selezione del Direttore e dell'esperto contabile occorre la validazione dal RAAdG per procedere. Nel caso di selezione è necessario trasmettere la bozza di avviso.

La struttura tecnica del FLAG **predispone** i progetti che dovranno essere approvati dall'Organo decisionale del FLAG ed **inviati**, per l'approvazione definitiva, al Referente regionale Autorità di Gestione FEAMP 2014/2020. Ogni progetto deve definire almeno:

- *Finalità ed obiettivi:* i progetti devono risultare coerenti con le finalità del Piano di Azione.
- *Fasi di articolazione del progetto:* laddove necessario, il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste.
- *Descrizione delle attività:* le attività previste nel progetto vanno descritte nel dettaglio. Qualora si tratta di uno studio, funzionale alla SSL, occorre dimostrare l'inesistenza di lavori analoghi a livello locale e su altri fondi SIE.
- *Analisi ambientale del progetto:* occorre indicare se il progetto propone attività a rilevanza ambientale, descrivendo: contesto ambientale di riferimento; possibili effetti attesi (positivi e/o

negativi) relativamente alle tematiche più sensibili: aria, acqua, suolo, rifiuti, natura e biodiversità, patrimonio culturale e storico-paesaggistico; dispositivi atti a conseguire i possibili effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare i possibili effetti ambientali negativi.

- *Cronoprogramma*: al progetto dovrà essere sempre allegato il cronoprogramma della, o delle, fasi attuative, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto stesso..
- *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa.
- *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa e le percentuali di contribuzione applicate.
- *Risultati attesi*: in relazione alle finalità generali del progetto occorrerà indicare i risultati (economici, occupazionali, sociali) da raggiungere.

Il RADG FEAMP **esamina** ed **istruisce** i progetti presentati nella fase precedente, richiedendo eventuali integrazioni e/o modifiche. Procede all'**approvazione** dei progetti trasmettendo l'esito al FLAG. La mancata approvazione comporta l'impossibilità di dare loro attuazione.

2.1.1 ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Il FLAG ed il fornitore procedono alla stipula dell'atto giuridicamente vincolante ai fini degli impegni di spesa. A prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa che interviene tra le parti deve definire almeno:

- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
- 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di forniture dei beni;
- 3) obblighi del fornitore;
- 4) modalità dei pagamenti;
- 5) clausole di salvaguardia;
- 6) condizioni di recesso;
- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie;
- 9) eventuali clausole compromissorie.

L'Attuazione delle operazioni/progetti è coordinata dalla struttura del FLAG. Il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) relazionando puntualmente al FLAG sui risultati dell'attività prestata ovvero dei beni forniti.

Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del FLAG: la struttura tecnico-amministrativa del FLAG, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche interne, che si concludono con la predisposizione di un verbale di verifica.

Pagamento delle prestazioni effettuate ovvero dei beni acquisiti: espletata la verifica di cui al punto precedente, il FLAG effettua il pagamento delle forniture secondo le modalità previste nel documento "Linee guida per la determinazione delle spese del PO FEAMP 2014/2020.

2.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ " A REGIA O BANDO PUBBLICO"

Gli interventi da attuare a bando pubblico o a regia sono affidati a beneficiari diversi dal FLAG.

Il FLAG potrà attivare anche azioni specifiche funzionali allo sviluppo del territorio pesca ed acque interne del territorio interessato purché inserite nella SSL e contribuisca al raggiungimento degli obiettivi locali. La Struttura tecnica può attivare anche **bandi specifici e/o integrati** che prevedono l'attuazione di più Misure per un solo beneficiario. *I Bandi dovranno contenere le seguenti informazioni:*

1. Premessa;
2. Obiettivi della Misura/Azione e del Bando;
3. Descrizione tecnica della Misura;
4. Beneficiari;
5. Requisiti di ammissibilità dei Beneficiari;
6. Localizzazione degli investimenti;
7. Tipologia di investimenti e spese ammissibili;
8. Spese non ammissibili;
9. Termini e condizioni per l'ammissibilità della spesa;
10. Disponibilità finanziaria, forma ed intensità dell'aiuto;
11. Modalità e termini di presentazione delle domande di aiuto;
12. Documentazione richiesta per accedere alla Misura;
13. Criteri di selezione;
14. Motivi di irricevibilità e/o di esclusione;
15. Istruttoria, valutazione, selezione e tempi delle domande di aiuto;
16. Approvazione delle graduatorie e concessione degli aiuti;
17. Impegni specifici collegati alla Misura e vincoli;
18. Realizzazione degli investimenti ed erogazioni degli aiuti;
19. Responsabile del procedimento;
20. Informazione e pubblicità;
21. Disposizioni finali;
22. Allegati

L'iter procedurale è il seguente:

- *Predisposizione ed **approvazione del Cda*** dei bandi pubblici secondo le indicazioni contenute nelle Disposizioni attuative di Misura del PO FEAMP 2014/2020.
- ***Trasmisione al RAdG FEAMP*** che approva o inviterà il FLAG a riformulare il bando attenendosi alle indicazioni fornite e rinviando lo stesso fino all'acquisizione del parere di conformità.

Nel caso non venga concesso parere favorevole sui bandi entro 45 giorni dal ricevimento, ovvero nel caso non interrompa tale termine con una richiesta di integrazione/modifica.

Acquisito il nulla osta definitivo del RAdG FEAMP, i bandi saranno trasmessi al CdA per la ratifica e la successiva pubblicazione.

- ***Pubblicazione dei bandi*** da parte del FLAG e ricezione delle proposte: per un tempo minimo di 30 giorni.
- ***Istruttoria delle domande*** pervenute che comprende tre fasi: Ricevibilità, Ammissibilità e Selezione.

Ricevibilità

Le domande pervenute saranno sottoposte alla preventiva valutazione di ricevibilità svolta dal Responsabile del FLAG con l'ausilio della check list di istruttoria (Allegato 1) che consiste nella verifica delle seguenti condizioni:

- a. Rispetto del termine di presentazione;
- b. Rispetto della modalità di presentazione
- c. Completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione
- d. Completezza della documentazione presentata

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.

Ammissibilità

Le Domande ritenute ricevibili sono sottoposte all'esame di ammissibilità da parte di un Istruttore con l'ausilio della check list di istruttoria (Allegato 2) che consiste nella verifica delle seguenti condizioni:

- a. Domanda presentata dalle tipologie di soggetti richiedenti previsti dall'avviso;
- b. presenza dei requisiti di ammissibilità relativi ai soggetti richiedenti e all'operazione;
- c. completezza della documentazione da allegare alla domanda.

Selezione

Completata la fase di ricevibilità/ammissibilità delle istanze l'Istruttore procede alla **valutazione di merito** delle domande ammissibili a finanziamento, sulla base dei criteri di selezione previsti nel bando e all'assegnazione di un punteggio per la formulazione della graduatoria provvisoria e definitiva. L'analisi di merito prevede:

l'analisi dei prezzi;

- la congruità dei costi e la loro ammissibilità;
- l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
- la redazione del rapporto informativo/monitoraggio relativo a notizie generali sul richiedente; breve descrizione del progetto; contributi concedibili, quantificazione della spesa raggruppata per categorie; quantificazione degli indicatori fisici

Nel caso di opere l'istruttore deve effettuare un sopralluogo preventivo.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro la data stabilita nel bando.

Il FLAG trasmette al RAdG FEAMP un elenco che contiene:

- l'elenco delle istanze ammesse a finanziamento,
- L'elenco delle istanze ammesse e non finanziabili per carenza di fondi

- L'elenco delle istanze non ammesse con relativa motivazione.

Il FLAG comunica l'esito delle istruttorie.

Eventuali ricorsi saranno verificati dal RAdG che entro trenta giorni procede alla adozione dell'atto giuridicamente vincolante sotto forma di provvedimento di concessione in cui verranno stabiliti modalità e termini di realizzazione dell'operazione.

Il contributo sarà liquidato secondo le modalità previste dalle disposizioni procedurali dell'ADG PO FEAMP 2014/2020 e utilizzando, per le operazioni a titolarità/regia diretta gli allegati 3,4 e 5.

2.3 CONTROLLI, PAGAMENTI E MONITORAGGIO

Il Referente per l'Autorità di gestione è responsabile dei pagamenti da erogare successivamente all'effettuazione dei controlli. L'iter procedurale è contenuto nelle Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione PO FEAMP 2014/2020.

Di seguito si esplicitano le fasi del processo di responsabilità del RAdG:

Richiede la trasmissione della documentazione che si trova presso il FLAG

Istruisce la domande di pagamento ed effettua il controllo amministrativo: il RAdG istruisce le domande di pagamento ricevute e procede al controllo amministrativo secondo le disposizioni contenute nel Disposizioni procedurali del RAdG FEAMP e laddove previsto, procede ai controlli in loco.

Pagamenti: effettuati i controlli di cui alla fase precedente, il RAdG predisporre la determinazione di liquidazione

Controlli ex post: al fine di assicurare i necessari controlli ex post, il RAdG, in base alle procedure nazionali, definisce i criteri e procede all'estrazione del campione, esegue i controlli in-loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti e ne acquisisce gli esiti.

Monitoraggio: contestualmente ai pagamenti il RAdG mette a disposizione i dati di monitoraggio sul Sistema informativo.

Ulteriori dettagli sono contenuti nel Manuale delle procedure approvato dalla regione comprensivo anche delle piste di controllo

2.4 FLUSSI FINANZIARI

Per consentire un avanzamento dei Piani di Azione equilibrato, efficace ed efficiente, la Convenzione tra OI Regione Basilicata e FLAG prevede l'erogazione di un'anticipazione per le sole azioni a titolarità o a regia diretta, ovvero quelle di cui lo stesso FLAG è beneficiario, per un importo pari al 30% del contributo pubblico previa presentazione di garanzia fideiussoria automaticamente rinnovabile sino a liberatoria regionale, a favore del medesimo, pari al 100% dell'anticipazione richiesta e delle relative Relazioni di progetto.

Per le sole spese di "Gestione ed Animazione" il FLAG può richiedere il versamento di un anticipo fino al 50% del contributo pubblico concesso garantito da una fideiussione corrispondente al 100% dell'importo richiesto.

Fermo restando la data ultima di ammissibilità della spesa fissata al 31 dicembre 2023, data entro la quale devono essere completati anche i pagamenti da parte della OI secondo le seguenti scadenze temporali di seguito specificate:

- 8% entro il 20 novembre 2017,
- 23% entro il 28 novembre 2018;

PO FEAMP
2014 | 2020



B.Modulistica

ALLEGATO 1 – CHECK LIST

CONTROLLO DI RICEVIBILITA'

DATI GENERALI:

PRIORITÀ	MISURA	RICHIEDENTE
	Art. __ __	

Codice del Progetto assegnato in fase istruttoria:

Titolo del Progetto:

La domanda è stata ricevuta in data:

La domanda è stata ricevuta nei termini previsti dall'Avviso Pubblico: SÌ NO

N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto:

CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:

	SI	NO
La domanda è stata presentata con le modalità previste:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domanda debitamente e validamente sottoscritta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plico integro (Nel caso di invio attraverso posta tradizionale):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domanda debitamente e validamente sottoscritta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di un valido documento di identità del richiedente:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Completezza della documentazione prevista (allegato elenco documentazione minima prevista dall'Avviso pubblico):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro: (Campo relativo alle specifiche della Misura) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESITO DEL CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:

La Domanda di Sostegno è ricevibile (indicare se richiesta integrazione documentale):

La Domanda di Sostegno non è ricevibile:

Responsabile Incaricato:

Nome:

Posizione/Ruolo/Livello:

Estremi dell'incarico:

Data:

ALLEGATO 2 – CHECK LIST
CONTROLLO DI AMMISSIBILITA’

Check list Controllo di Ammissibilità <i>ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE</i>				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?				
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?				
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?				
5. La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?				
6. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

Check list Controllo di Ammissibilità

VERIFICA DI COERENZA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO CON LA MISURA

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
7. Il soggetto richiedente possiede i requisiti previsti dalla specifica Misura di riferimento?				
8. L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?				
9. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il contributo è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento?				
10. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?				
11. I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?				
12. E' stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?				
13. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

Check list Controllo di Ammissibilità
VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
14. La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?				
15. L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo?				
16. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento";				
17. La domanda di sostegno può ritenersi nel suo complesso ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
18. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti";				
19. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
20. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?				

Check list Controllo di Ammissibilità

ESITO DELLA VERIFICA

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
21. La domanda di sostegno risulta definitivamente ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
22. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità agli obiettivi della Misura di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Anomalie rilevate in fase Istruttoria (per es. mancanza di congruità tecnica e/o economica); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi (per es. soggetto non ammissibile, punteggio minimo non raggiunto, ecc.); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Altro (Specificare nella sezione commenti). 				

Data della verifica
____/____/____

Responsabile Incaricato
(firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO 3
Modello di richiesta di liquidazione dell'anticipazione

Regione Basilicata
Dipartimento Politiche Agricole e Forestali
Via Vincenzo Verrastro, 10
85100 – POTENZA
c.a Referente regionale AdG FEAMP Basilicata

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____”, beneficiario del contributo di €
_____ a valere sul PO FEAMP 2014/2020.

CHIEDE

- l'erogazione, a titolo di anticipazione, della somma di € _____ pari al dell'anticipo del 30% del contributo concesso mediante accredito sul conto corrente intrattenuto presso il seguente Istituto bancario _____, codice IBAN _____.

Alla presente domanda si allega:

- polizza fideiussoria pari al 100% dell'anticipazione richiesta
- Copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO 4
Modello di richiesta di liquidazione SAL

Regione Basilicata
Dipartimento Politiche Agricole e Forestali
Via Vincenzo Verrastro, 10
85100 – POTENZA
c.a Referente regionale AdG FEAMP Basilicata

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____, beneficiario del contributo di €
_____ a valere sul PO FEAMP 2014/2020.

CHIEDE

- l'erogazione della somma di € _____ a titolo di SAL, avendo raggiunto una percentuale di avanzamento pari al _____ del contributo concesso mediante accredito sul conto corrente intrattenuto presso il seguente Istituto bancario _____, codice IBAN _____

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO 5

Modello di richiesta di liquidazione SALDO

Regione Basilicata
Dipartimento Politiche Agricole e Forestali
Via Vincenzo Verrastro, 10
85100 – POTENZA
c.a Referente regionale AdG FEAMP Basilicata

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Cod. Fisc. _____, in qualità di
_____ beneficiario del contributo di €
_____ a valere sul PO FEAMP 2014/2020.

CHIEDE

- l'erogazione della somma di € _____ a titolo di SALDO finale del contributo per la realizzazione dell'azione denominata " _____ ", mediante accredito sul conto corrente intrattenuto presso il seguente Istituto bancario _____, codice IBAN _____

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

Ai fini dell'erogazione del SAL e del SALDO allegare la seguente documentazione:

-
- Relazioni stato avanzamento delle attività
- Prospetto riassuntivo dei giustificativi di spesa (con distinzione tra imponibile e IVA) e delle modalità di pagamento con allegati i seguenti documenti F24 di avvenuto versamento all'erario dell'IVA trattenuta e versata sulle fatture a titolo di split o reverse payment sulle fatture;
- Copia dei bonifici, delle RIBA, degli assegni, degli estratti conto bancari relativi ai pagamenti effettuati in favore dei prestatori d'opera;
- Prospetto riepilogativo, per mensilità, dei costi sostenuti relativamente la personale impiegato (costo totale a carico del Flag); detto prospetto dovrà riportare, oltre al compenso lordo, il dettaglio dei contributi a carico del Flag, il dettaglio dei contributi a carico del lavoratore, incluse imposte e l'entità del netto versato al lavoratore;
- Copia dei timesheet firmati dai lavoratori interessati e dal Direttore del Flag e copia dei contratti sottoscritti tra le parti;
- Relazione di dettaglio, firmata dal Direttore del Flag resa in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 2000, con la quale viene illustrato:
 - a) Nel caso di acquisizione di beni e/o di servizi, le attività in concreto espletate ai fini del rispetto delle procedure di evidenza pubblica di cui al vigente Codice dei Contratti pubblici distintamente per contratto espletato;
 - b) Nel caso di acquisizione di personale per le attività in concreto espletate ai fini del rispetto delle procedure di evidenza pubblica in conformità alle prescrizioni della convenzione sottoscritta;
- Ulteriori documenti necessari ai fini della verifica del rispetto degli obblighi assunto come da convenzione o che dovessero rendersi necessari ai fini del controllo, in relazione alle varie tipologie/spesa, saranno comunicati al Flag che si impegna a fornirli/esibirli nei termini stabiliti.

ALLEGATO 6

Modello di garanzia fideiussoria per anticipazione

Il presente schema, riporta tutte le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia/polizza fideiussoria stessa, la cui sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste, degli importi e dei dati in essa riportati.

Dati di riferimento

Domanda di pagamento n	n. barcode Garanzia
BARCODE.....	BARCODE.....
AdG/O.I.:	Misura Azione.....

Frontespizio (da compilare a cura dell'Ente garante)

Garanzia/polizza a fideiussoria	Numero.....
Inizio di validità garanzia	Data decorrenza validità.....
Tipologia del Contratto	polizza/garanzia fideiussoria finalizzata all'erogazione di anticipi nell'ambito dei contributi previsti dal PO FEAMP 2014/2020
Fideiussore /Ente garante (Compagnia assicurativa o Banca)	Denominazione Partita Iva
	Sede Legale in cap. via n. civ.....
	Sede Direzione Generale (se diversa da sede legale) in
	cap. via n. civ. Tel Faxemail..... PEC..... Registro Imprese diN°REA.....
Sede Filiale/Agenzia: in cap. via n. civ.	
Tel Faxemail..... PEC.....	

	Rappresentante Legale/ Agente Procuratore speciale (autorizzato alla firma della presente garanzia): Sig. _____ C.F. _____ Luogo e data di nascita _____
	Per la banca: Codice ABICodice CAB Per la Compagnia assicuratrice: deve essere iscritta all'Albo istituito presso l'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) delle imprese abilitate al Ramo Cauzioni.

PREMESSO

a) Che il beneficiario degli aiuti (in seguito denominato contraente)

Cognome (o ragione sociale) _____

Nome _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Data di nascita _____

Comune di nascita _____ Provincia: _____

Residenza o sede legale:

Indirizzo: _____ N. civico: _____

Comune: _____ Provincia: _____ CAP _____

PEC _____

Registro imprese di _____ Numero R.I. _____

Rappresentante legale:

Cognome _____

Nome _____

CUAA _____

Tipo di rappresentanza (Amm.re Unico, Amm.re Delegato Presidente, Procuratore ecc):

Data di nascita _____

Comune di nascita _____ Provincia: _____

Indirizzo: _____ N. civico: _____

Comune: _____ Provincia: CAP _____

Ha chiesto all'AdG /O.I..... , con la domanda indicata a margine,
il pagamento anticipato per l'investimento relativo alla misura prevista dal PO FEAMP 2014/2020.
Prestazione garantita _____

Importo anticipo richiesto € _____ ; (in lettere) _____

Importo Garantito € _____ , (in lettere) _____

pari al 100 % dell'ammontare dell'anticipo richiesto.

Data ultimazione lavori (termine per la conclusione delle attività da parte del
contraente indicato nel provvedimento regionale di comunicazione di
ammissibilità agli aiuti) _____

Scadenza ultima della garanzia _____ (dalla
emissione e fino a cinque anni dalla data di ultimazione lavori)

b) che detto pagamento anticipato è subordinato alla preventiva costituzione di una
cauzione per un importo complessivo di Euro, pari al 100% dell'anticipazione
richiesta, a garanzia del corretto utilizzo delle somme erogate e dell'eventuale restituzione
dell'importo anticipato ove risultasse che il Contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento
in tutto o in parte;

c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche,
Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del
diritto al sostegno, la AdG/O.I procede all'immediato
incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto;

d) che la presente garanzia decorre dalla data di emissione e sino a 5 anni dopo la data di
ultimazione dei lavori e quindi fino alla scadenza ultima del

e) che con la presente garanzia sono disciplinati esclusivamente i rapporti tra il
garante/fideiussore e l'AdG/O.I. nella sua qualità di beneficiario della cauzione prestata,

sono quindi esclusi i rapporti tra garante/fideiussore e contraente che se presenti si danno per non opponibili all'Ente erogatore.

CIÒ PREMESSO

La Compagnia Assicuratrice/Banca (di seguito indicata come Fideiussore), identificata nel frontespizio, che costituisce parte integrante della garanzia, in persona del legale rappresentante pro-tempore/Agente Procuratore speciale come identificato nel frontespizio medesimo, nell'interesse del Contraente dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore a favore dell'Ente erogatore dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti:

- in caso di irregolarità amministrative, dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di rimborso,
in caso di accertamento di reato, dalla data di erogazione dell'aiuto a quella di rimborso.

Sono comunque dovute imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'Ente erogatore in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate fino a concorrenza della somma massima di Euro.....

Resta inteso che da tale somma massima sono esclusi gli interessi maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al Fideiussore, nel pagamento delle somme richieste dall'Ente erogatore e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia di cui al successivo punto 5.

CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

1. Disciplina generale

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nelle Disposizioni Procedurali dell'AdG/O.I. dai regolamenti di settore, dalla normativa nazionale, nonché dalle condizioni stabilite negli artt. seguenti. Le comunicazioni dell'Ente verso il Fideiussore saranno effettuate all'indirizzo della Direzione Generale dell'Ente garante che ha emesso la presente polizza, anche utilizzando l'indirizzo PEC.

2. Durata della garanzia.

La presente garanzia decorre dalla data di emissione e sino a 5 anni dopo la data di ultimazione dei lavori e quindi fino alla scadenza ultima del _____ .

Decorso il suddetto termine la garanzia cessa automaticamente fermo restando la validità della stessa per tutte le procedure di recupero avviate nel periodo di vigenza. Qualora ne ricorrano le condizioni l'Ente erogatore può disporre lo svincolo anticipato, parziale o totale, della garanzia dandone comunicazione al Fideiussore ed al Contraente .

3. Garanzia prestata.

Il Fideiussore garantisce all'Ente erogatore il pagamento delle somme che verranno richieste al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo garantito, eventualmente maggiorato da interessi legali dovuti per ritardato pagamento in riferimento ai tempi di restituzione indicati nel successivo punto 6).

4. Richiesta di pagamento al contraente.

Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, trasmesso dall' AdG/O.I. e comunicato per conoscenza al Fideiussore per il quale vale quale notifica di avvio del procedimento di recupero, a rimborsare all'ente erogante quanto chiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore. A partire dal giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.

5. Richiesta di pagamento al Fideiussore (escussione garanzia).

Il pagamento dell'importo richiesto da parte dell'Ente erogante sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'Ente erogatore alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissioni ed interessi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

Tale pagamento avverrà secondo le modalità che saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

Dal pagamento di cui sopra, sono esclusi gli interessi di legge maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al Fideiussore, nel pagamento delle somme richieste da parte dell'ente erogante e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia.

6. Integrazione importo garantito.

Qualora il Contraente e/o il Fideiussore dovessero conseguire in via giudiziale o amministrativa la sospensione della escussione totale o parziale delle somme ad essi richieste, dette parti si

7. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni.

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ. e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 - 1247 C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'Ente erogatore.

8. *Svincolo anticipato garanzia.* L' Ente erogatore, nel periodo di validità della presente garanzia, con apposita comunicazione inviata al Fideiussore, potrà svincolare anticipatamente la garanzia parzialmente o totalmente.

9. *Modalità di comunicazione*

Le comunicazioni al Fideiussore da parte dell'Ente erogatore avvengono mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

10. *Foro competente.*

In caso di controversie fra l'Ente erogatore e Fideiussore, il Foro competente esclusivo sarà quello dell'Ente garantito.

11. *Nullità di ulteriori condizioni aggiuntive.*

Eventuali condizioni generali o condizioni aggiuntive regolanti il rapporto tra il Fideiussore e l'Ente erogatore sono da ritenersi nulle.

Dichiarazioni: I sottoscrittori dichiarano di aver preso visione e di essere in possesso dell'articolato completo del contratto.	
Data Luogo sottoscrizione:	
Timbro e Firma Rappresentante Legale Fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale
Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni delle "Condizioni generali della Garanzia", in particolare gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 riportati nella presente garanzia.	
Timbro e Firma Rappresentante Legale Fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale