****

Questo programma è finanziato dall'Unione Europea

**Amministrazione aggiudicatrice**:  **Unità centrale Finanze e contratti**

Gemellaggio di città tra la Turchia e il programma di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per un futuro verde) (TTGS-II)

Orientamenti per i richiedenti la sovvenzione

Linea di bilancio: 22.02 03 01

Riferimento: TR2020/DG/01/A2-01

EuropeAid/173144/ID/ACT/TR

Termine per la presentazione dellanota: 01/03/2022



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



Avviso

Si tratta di un invito a presentare proposte ristretto. In primo luogo, solo le note concettuali (parte A del modulo di domanda di sovvenzione) devono essere presentate per la valutazione. Successivamente, i candidati principali che sono stati preselezionati saranno invitati a presentare una domanda completa. Dopo la valutazione delle domande complete, verrà effettuato un controllo di ammissibilità per quelle che sono state provvisoriamente selezionate. L'ammissibilità sarà verificata sulla base dei documenti giustificativi richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice e della "dichiarazione del richiedente capofila" firmata, inviata insieme alla domanda completa.

**Sommario**

[1.Gemellaggio di città tra la Turchia e il programma di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per un futuro verde) (TTGS-II) 4](#_Toc80296501)

[1.1.Sfondo 4](#_Toc80296502)

[1.2.Obiettivi del programma e questioni prioritarie 4](#_Toc80296504)

[1.3.Dotazione finanziaria fornita dall'amministrazione aggiudicatrice 5](#_Toc80296505)

[2.Regolamento PER il bando 5](#_Toc80296506)

[2.1.Criteri di ammissibilità 5](#_Toc80296507)

[2.1.1. Ammissibilità dei richiedenti (ossia richiedente principale e co-richiedente/i) 6](#_Toc80296508)

[2.1.2. Entità affiliate 10](#_Toc80296509)

[2.1.3. Associati e appaltatori 11](#_Toc80296510)

[2.1.4. Azioni ammissibili: azioni per le quali può essere presentata una domanda 12](#_Toc80296511)

[2.1.5. Ammissibilità dei costi: costi che possono essere inclusi 15](#_Toc80296512)

[2.2.Come applicare e le procedure da seguire 19](#_Toc80296513)

[2.2.1. Contenuto della nota concettuale 19](#_Toc80296514)

[2.2.2. Dove e come inviare le note concettuali 20](#_Toc80296516)

[2.2.3. Termine ultimo per la presentazione delle note concettuali 21](#_Toc80296517)

[2.2.4. Ulteriori informazioni sulle note concettuali 21](#_Toc80296518)

[2.2.5. Applicazioni complete 22](#_Toc80296519)

[2.2.6. Dove e come inviare le candidature complete 22](#_Toc80296520)

[2.2.7. Termine ultimo per la presentazione delle domande complete 23](#_Toc80296521)

[2.2.8. Ulteriori informazioni sulle domande complete 24](#_Toc80296522)

[2.3.Valutazione e selezione delle candidature 24](#_Toc80296523)

[2.4.Presentazione dei documenti giustificativi per le domande selezionate provvisoriamente 28](#_Toc80296524)

[2.5.Notifica della decisione dell'amministrazione aggiudicatrice 29](#_Toc80296525)

[2.5.1. Contenuto della decisione 29](#_Toc80296526)

[2.5.2. Orario indicativo 29](#_Toc80296527)

[2.6.Condizioni di esecuzione dopo la decisione dell'amministrazione aggiudicatrice di concedere una sovvenzione 30](#_Toc80296528)

[3.ELENCO DEGLI ALLEGATI 31](#_Toc80296529)

1. Gemellaggio di città tra la Turchia e il programma di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per un futuro verde) (TTGS-II)
	1. Sfondo

La Turchia è un paese candidato all'adesione all'UE dal 1999 e i negoziati di adesione sono stati avviati il 3 ottobre 2005. Le autorità locali svolgono ruoli importanti per l'attuazione dell'acquis dell'UE a livello locale in Turchia.

Inoltre, è importante che le autorità locali in Turchia osservino il modo in cui le norme e le politiche dell'UE sono attuate negli Stati membri dell'UE e trasferiscano e adottino le buone pratiche. Riunire comunità di paesi e culture diverse è sempre stato al centro delle attività dell'UE, insieme alla promozione della cooperazione tra le autorità locali. Il gemellaggio tra città è uno strumento molto importante per aiutare le comunità a comprendere la visione dell'UE nello sviluppo di un più forte senso di identità europea e per avvicinarel'UE ai suoi cittadini. L'azione azione di gemellaggio tra la Turchia e l'azione del programma di sovvenzioni dell'UE (TTGS-I) è stata concepita nell'ambito del programma IPA-II con l'obiettivo generale di stabilire relazioni sostenibili tra le autorità locali per rafforzare la comunicazione tra le comunità e assistere il processo di adesione all'UE a livello locale. Basandosi sull'esperienza di TTGS-I, il gemellaggio di città tra la Turchia e l'EU-II (Twinning For a Green Future) Grant Scheme (TTGS-II) è concepito come un programma di continuazione per sostenere le azioni di gemellaggio con particolare attenzione alla protezione ambientale e alla lotta contro i cambiamenti climatici.

Problema emergente del cambiamento climatico e degrado ambientale – come argomento centrale di TTGS-II aumenterà i suoi effetti nei prossimi anni e avrà conseguenze visibili se necessario, non vengono prese precauzioni. Come affermato nell'11 ° pianodi sviluppo (2019-2023), la Turchia è un paese vulnerabile ai cambiamenti climatici a causa della sua posizione geografica. Pertanto, il governo della Turchia sta cercando di migliorare la crescita verde e ridurre le emissioni di gas serra a livello nazionale. La strategia turca sui cambiamenti climatici (2010-2023) è pronta a sostenere gli sforzi globali per ridurre gli impatti dei cambiamenti climatici, tenendo conto delle circostanze nazionali e della capacità.

Le autorità locali in Turchia sono gli attuatori delle politiche nazionali e internazionali relative al clima e all'ambiente a livello locale. Tuttavia, la condivisione delle esperienze legate al clima, lo sviluppo delle capacità e lo sviluppo delle politiche locali richiedono un ulteriore rafforzamento in Turchia. Il TTGS-II sosterrà i partenariati locali da istituire con particolare attenzione alla lotta contro i cambiamenti climatici, alla protezione dell'ambiente e alle azioni a favore del futuro verde. L'obiettivo di questo programma di sovvenzioni è migliorare l'adattamento ai cambiamenti climatici in Turchia e assistere il processo di adesione all'UE a livello locale attraverso azioni di gemellaggio tra città e creare strutture sostenibili per stimolare gli scambi tra le autorità locali in Turchia e nell'UE.

Il quadro istituzionale di questo programma di sovvenzioni comprende l'Unione dei comuni della Turchia (UMT), la Direzione per gli affari europei del Ministero degli affari esteri (DEUA), l'Unione delle province (UP), il Ministero dell'ambiente e dell'urbanizzazione e l'Unità centrale delle finanze e dei contratti (CFCU) della Repubblica di Turchia. L'UMT sarà responsabile del coordinamento generale e del monitoraggio del Progetto. L'UMT, in qualità di beneficiario finale, sarà responsabile dell'attuazione tecnica, della gestione e della sostenibilità del progetto e del monitoraggio delle sovvenzioni concesse sotto la supervisione generale della CFCU. **La CFCU,**in qualità di amministrazione aggiudicatrice del progetto, è responsabile dell'attuazione amministrativa e finanziaria del regime di sovvenzioni. La CFCU ha la responsabilità ultima per il corretto utilizzo dei fondi di sovvenzione ed è responsabile delle gare d'appalto, degli appalti e dei pagamenti. La DEUA e l'UP, in qualità di istituzioni co-beneficiarie; e il Ministero dell'Ambiente e dell'Urbanizzazione (Direzione Generale per le Autorità Locali – DGLA) come stakeholder chiave forniranno supporto tecnico e consultivo per concedere progetti e assistere UMT durante l'attuazione del Progetto.

Questo regime di sovvenzioni è finanziato dall'UE nell'ambito del programma d'azione annuale per la Turchia per l'anno 2020 nell'ambito dello strumento di assistenza preadesione (IPA II). Le presenti linee guida per i richiedenti di sovvenzioni descrivono gli obiettivi, le priorità e le norme di ammissibilità, la valutazione e la selezione delle domande del regime di sovvenzioni.

* 1. Obiettivi del programma e questioni prioritarie

**L'obiettivo globale** di questo invito a presentare proposte è rafforzare il dialogo tra le autorità locali turche e dell'UE e rafforzare la capacità delle autorità locali ai fini delle azionibasate sul clima e sull'ambiente.

**L'obiettivo specifico**  del presente invito a presentare proposte è creare strutture sostenibili per stimolare lo scambio tra le autorità locali in Turchia e le autorità locali dell'UE in settori rilevanti per il clima e l'ambiente.

Tutti i progetti dovrebbero rispondere agli obiettivi specifici del presente invito a presentare proposte.

Il progetto proposto dovrebbe rientrare in **almeno una** delle priorità sotto indicate:

* Sviluppo di piani locali, strategie, roadmap e/o preparazione di strumenti decisionali (modellazione, analisi di impatto e vulnerabilità, ecc.) per quanto riguarda il cambiamento climatico.
* Rafforzare la capacità delle autorità locali e consentire lo scambio di know-how ed esperienze in materia di adattamento tra le autorità locali in Turchia e/o nell'UE per la creazione e/o l'attuazione di tecnologie e sistemi di adattamento ai cambiamenti climatici.
* Sensibilizzare l'opinione pubblica sulle questioni relative al clima e all'ambiente, in particolare le azioni rivolte ai bambini e ai giovani.

Projects con le autorità locali della Turchia -da unaregione 3, 4, 5 e 6 secondo Socio-Economic Development Index-2017 (SEDI-2017) classificazione - come candidati (come capofila o co-richiedente) saranno favoriti (Siveda la sezione 2.3. (1) Fase 1-Valutazione E Geliminazione degli orientamenti).

* 1. Dotazione finanziaria fornita dall'amministrazione aggiudicatrice

L'importo indicativo complessivo messo a disposizione nell'ambito del presente invito a presentare proposte è **di 2 500 000 EUR.** L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di non aggiudicare tutti i fondi disponibili.

Importo delle sovvenzioni:

Qualsiasi sovvenzione richiesta nell'ambito del presente invito a presentare proposte deve rientrare tra i seguenti importi minimi e massimi:

* importo minimo: **EUR 60.000**
* importo massimo: **EUR 100.000**

Qualsiasi sovvenzione richiesta nell'ambito del presente invito a presentare proposte deve rientrare tra le seguenti percentuali minime e massime dei costi totali ammissibili dell'azione:

* Percentuale minima: **50 %** dei costi totali ammissibili dell'azione.
* Percentuale massima: **90 %** dei costi totali ammissibili dell'azione (cfr. anche sezione 2.1.5).

Il saldo (ossia la differenza tra il costo totale dell'azione e l'importo richiesto all'amministrazione aggiudicatrice) deve essere finanziato da fonti diverse dal bilancio generale dell'Unione o dal Fondo europeo di sviluppo.[[1]](#footnote-2)

1. Regole PER il bando

I presenti orientamenti stabiliscono le regole per la presentazione, la selezione e l'attuazione delle azioni finanziate nell'ambito del presente invito, conformemente alla guida pratica applicabile al presente invito (disponibile su Internet a questo indirizzo<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>).

* 1. Criteri di ammissibilità

Esistono tre serie di criteri di ammissibilità, relativi a:

1. gli attori:
* Il**«richiedente capofila»,**vale a dire l'entità che presenta il modulo di domanda (2.1.1),
* i suoi **co-richiedenti** (se**non è specificato diversamente, il richiedente capofila e i suoi co-richiedenti sono in appresso denominati congiuntamente «richiedenti»)**(2.1.1);
* e, se del caso, **entità affiliate** al richiedente capofila e/o a uno o più co-richiedenti. (2.1.2);
1. le azioni:

Azioni per le quali può essere concessa una sovvenzione (2.1.4);

1. i costi:
* tipi di costi che possono essere presi in considerazione nella fissazione dell'importo della sovvenzione (2.1.5).
	+ 1. Ammissibilità dei candidati (ad es. richiedente principale e co-richiedente/i)

**Candidato principale**

(1) Per poter beneficiare di una sovvenzione, il richiedente capofila deve:

* essere una persona giuridica, **e**
* essere senza scopo di lucro, **e**
* essere stabiliti in uno Stato membro dell'Unione europea[[2]](#footnote-3)[[3]](#footnote-4) **o** in Turchia **o** in un paese ammissibile ai sensi del regolamento IPA , [[4]](#footnote-5)[[5]](#footnote-6)[[6]](#footnote-7) **e**
* essere direttamente responsabile della preparazione e della gestione dell'azione con i co-richiedenti e le enti affiliati, non agendo in qualità di intermediari, **e**
* essere un'autorità locale in Turchia (comune, amministrazione provinciale speciale (ZPS), dipartimenti di monitoraggio e coordinamento degli investimenti (DIMC)),  **o**
* essere un'autorità locale[[7]](#footnote-8) negli Stati membri dell'UE o un paese ammissibile ai sensi del regolamento IPA,adeccezione della Turchia.

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE - 1****Associazioni, fondazioni, consigli comunali, mukhtar di villaggio,**  **imprese private, filiali o uffici di rappresentanza o uffici di contatto/uffici di organizzazioni (quelli che non hanno personalità giuridica), organizzazioni internazionali, fondazioni di solidarietà sociale, camere, sindacati del lavoro e dei datori di lavoro, camere di commercio e industria, borse merci, sindacati, cooperative, altre organizzazioni professionali e le loro federazioni e confederazioni, istituti di ricerca, scuole, università, agenzie di sviluppo, governatorati, governatorati distrettuali, unione di comuni, enti affiliati di comuni (come direzioni generali dell'acqua, dei trasporti, ecc.), ministeri e le loro direzioni provinciali non possono presentare domanda a questo invito a presentare proposte come "candidato capofila".** |

(2) I potenziali candidati non possono partecipare agli inviti a presentare proposte o ricevere sovvenzioni se si trovano in una delle situazioni elencate nella sezione 2.6.10.1 della guida pratica;

I richiedenti capofila, i co-richiedenti, le entità affiliate e, nel caso di persone giuridiche, le persone che hanno poteri di rappresentanza, decisione o controllo sul richiedente capofila, i co-richiedenti e le entità affiliate sono informati che, qualora si trovino in una delle situazioni di individuazione precoce o di esclusione ai sensi della sezione 2.6.10.1 della guida pratica, i dati personali (nome, nome se la persona fisica, l'indirizzo, la forma giuridica e il nome e il nome delle persone con poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo, se persona giuridica) possono essere registrati nel sistema di individuazione precoce e di esclusione e comunicati alle persone e agli enti interessati in relazione all'aggiudicazione o all'esecuzione di un contratto di sovvenzione. A tale riguardo, i richiedenti capofila, i co-richiedenti e le entità affiliate selezionati provvisoriamente sono tenuti a dichiarare di non trovarsi in una delle situazioni di esclusione mediante una dichiarazione d'onore firmata (allegato H). Per le sovvenzioni di importo pari o inferiore a 60 000 EUR non è richiesta alcuna dichiarazione d'onore. Vedere paragrafo 2.4.

Nella parte A, sezione 3 e parte B, sezione 8, del modulo di domanda di sovvenzione («dichiarazione/e del richiedente capofila»), il richiedente capofila deve dichiarare che il richiedente capofila stesso, i co-richiedenti e le entità affiliate non si trovano in nessuna di queste situazioni.

Il richiedente capofila **deve**  **agire con almeno due co-candidati** come specificato di seguito.

In caso di aggiudicazione del contratto di sovvenzione, il richiedente capofila diventerà il beneficiario identificato come coordinatore nell'allegato G (condizioni speciali). Il coordinatore è l'interlocutore principale dell'amministrazione aggiudicatrice. Rappresenta e agisce per conto di qualsiasi altro cobeneficiario e coordina la progettazione e l'attuazione dell'azione.

**Co-richiedente(i)**

I co-richiedenti partecipano alla progettazione e all'attuazione dell'azione e i costi che sostengono sono ammissibili allo stesso modo di quelli sostenuti dal richiedente capofila.

Un candidato capofila dalla Turchia deve avere **almeno un co-richiedente ammissibile** che sia un'autorità locale degli Stati membri dell'UE.

Un candidato capofila degli Stati membri dell'UE deve avere almeno un **co-richiedente** ammissibile che sia un'autorità locale dalla Turchia.

Un candidato capofila di altri paesi ammissibili deve avere un **co-richiedente** che sia autorizzato localmente dalla Turchia e **un co-richiedente** che sia un'autorità locale degli Stati membri dell'UE.

È obbligatorio avere **almeno un attore non statale come co-richiedente** come definito nella sezione Co-richiedente-2.

**Co-richiedente-1**

Il co-richiedente-1 deve soddisfare i criteri di ammissibilità applicabili al richiedente capofila stesso per poter beneficiare di una sovvenzione.

**Co-richiedente-2**

Il co-richiedente-2 deve soddisfare i seguenti criteri di ammissibilità:

* essere una persona giuridica, **e**
* essere senza scopo di lucro, **e**
* essere stabilito in[[8]](#footnote-9)8 uno Stato membro dell'Unione europea[[9]](#footnote-10)9  **o** in Turchia **o** in un paese ammissibile ai sensi del regolamento IPA[[10]](#footnote-11)10 [[11]](#footnote-12) 11 [[12]](#footnote-13) 12, **e**
* essere un OSC[[13]](#footnote-14)13 dalla Turchia (associazioni; fondazioni; federazioni o confederazioni di associazioni o fondazioni[[14]](#footnote-15)14; cooperative[[15]](#footnote-16)15), **oppure**,
* essere un OSC degli Stati membri dell'UE o di altri paesi ammissibili ad eccezione della Turchia(associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; enti costituiti come società senza scopo di lucro[[16]](#footnote-17)16/organizzazioni caritative; cooperatives), **o**,
* essere un'università[[17]](#footnote-18)17, **o**
* essere un'agenzia di sviluppo, **o**
* essere una camera (camera di commercio, camera di industria, borse merci, camera di commercio e industria, camera di commercio marittimo).

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE - 2****I consigli comunali, i mukhtar dei villaggi,**  **le imprese private, le filiali o gli uffici di rappresentanza o gli uffici di contatto/ uffici di organizzazioni (quelli che non hanno personalità giuridica), le organizzazioni internazionali, le fondazioni di solidarietà sociale, le scuole, i sindacati, i sindacati, i ministeri degli avvocati e le loro direzioni provinciali non possono presentare domanda a questo invito a presentare proposte come "co-richiedente-2".** |

Nel caso in cui il richiedente capofila agisca con più di due co-richiedenti, questi co-richiedenti devono soddisfare i criteri ammissibili applicabili al richiedente capofila o al co-richiedente-2.

I co-candidati devono firmare il mandato di cui alla parte A e alla parte B, sezione 4, del modulo di domanda di sovvenzione.

In caso di aggiudicazione del contratto di sovvenzione, i co-richiedenti diventeranno beneficiari dell'azione (insieme al coordinatore).

Non esiste un numero massimo di co-candidati, ma durante l'identificazione dei co-richiedenti dovrebbe essere prestata un'attenta considerazione per garantire che ogni co-richiedente abbia un ruolo chiaramente definito nel progetto e abbia visto la domanda presentata e il bilancio per una corretta attuazione del progetto se viene concessa la sovvenzione.

**È obbligatorio avere strumenti firmati tra i candidati principali e i co-candidati (come accordi, protocolli, lettera di intenti) per sostenere il partenariato dopo il completamento del progetto.**

(3) I richiedenti inclusi negli elenchi delle misure restrittive dell'UE (cfr. sezione 2.4 del PRAG) al momento della decisione di aggiudicazione non possono essere aggiudicati l'appalto[[18]](#footnote-19)18.

Per una facile consultazione, i criteri di ammissibilità per i candidati sono riassunti nella seguente tabella:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Co-richiedente-I *(Deve)*** | **Co-richiedente-II *(Must)*** | **Co-richiedente III e altri *(deve solo per le domande provenienti da altri paesi ammissibili)*** |
| **Candidato principale dalla Turchia** | Autorità locale negli Stati membri dell'UE | * CSO(associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; cooperative) in Turchia, **o**
* CSO (associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; enti costituiti come società senza scopo di lucro/organizzazioni di beneficenza; cooperative) negli Stati membri dell'UE o in altri paesi beneficiari potenziali ad eccezionedella Turchia, **o**
* Università **o** agenzia di sviluppo **o** camera (camera di commercio, camera di industria, borse merci, camera di commercio e industria, camera di commercio marittimo)
 | ***(se presente)****I co-richiedenti devono soddisfare i criteri di ammissibilità applicabili al richiedente principale* ***o***  *al co-richiedente-2.* |
| **Richiedente capofila degli**  **Stati membri dell'UE** | Autorità locale in Turchia [municipalità, amministrazione provinciale speciale (ZPS), dipartimenti di monitoraggio e coordinamento degli investimenti (DIMC)] | * CSO(associazioni; fondazioni; federazioni/confederazionidiassociazioni/fondazioni; cooperative) in Turchia, **o**
* CSO (associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; enti costituiti come società senza scopo di lucro/organizzazioni di beneficenza; cooperative) negli Stati membri dell'UE o in altri paesi beneficiari potenziali ad eccezionedella Turchia, **o**
* Università **o** agenzia di sviluppo **o** camera (camera di commercio, camera di industria, borse merci, camera di commercio e industria, camera di commercio marittimo)
 | ***(se presente)****I co-richiedenti devono soddisfare i criteri di ammissibilità applicabili al richiedente principale* ***o***  *al co-richiedente-2.* |
| **Candidato capofila di altri paesi ammissibili** | Autorità locale in Turchia [municipalità, amministrazione provinciale speciale (ZPS), dipartimenti di monitoraggio e coordinamento degli investimenti (DIMC)] | Autorità locale negli Stati membri dell'UE | * CSO(associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; cooperative) in Turchia, **o**
* CSO (associazioni; fondazioni; federazioni/confederazioni di associazioni/fondazioni; enti costituiti come società senza scopo di lucro/organizzazioni di beneficenza; cooperative) negli Stati membri dell'UE o in altri paesi beneficiari potenziali ad eccezionedella Turchia, **o**
* Università **o** agenzia di sviluppo **o** camera (camera di commercio, camera di industria, borse merci, camera di commercio e industria, camera di commercio marittimo)
 |

* + 1. Entità affiliate

Il richiedente capofila e i suoi co-richiedenti possono agire con entità affiliate.

**Solo le seguenti entità possono essere considerate entità affiliate al richiedente capofila e/o ai co-richiedenti:**

Solo le entità che hanno un legame strutturale con i richiedenti (vale a dire il richiedente principale o un co-richiedente), in particolare un legame giuridico o di capitale.

Questo legame strutturale comprende principalmente due nozioni:

i) Controllo, quale definito nella direttiva 2013/34/UE relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati e alle relative relazioni di taluni tipi di imprese:

Le entità affiliate a un richiedente possono quindi essere:

* Entità controllate direttamente o indirettamente dal richiedente (società figlie o controllate di primo livello). Possono anche essere entità controllate da un'entità controllata dal richiedente (società nipoti o controllate di secondo livello) e lo stesso vale per ulteriori livelli di controllo;
* Enti che controllano direttamente o indirettamente il richiedente (società madri). Allo stesso modo, possono essere entità che controllano un'entità che controlla il richiedente;
* Entità sotto lo stesso controllo diretto o indiretto del richiedente (società consociate).

(ii) L'appartenenza, vale a dire il richiedente è legalmente definita come una rete, una federazione, un'associazione a cui partecipano anche le entità affiliate proposte o il richiedente partecipa alla stessa entità (ad esempio rete, federazione, associazione,...) delle entità affiliate proposte.

Il legame strutturale non è di norma limitato all'azione né stabilito ai soli fini della sua attuazione. Ciò significa che il collegamento esisterebbe indipendentemente dalla concessione della sovvenzione; dovrebbe esistere prima dell'invito a presentare proposte e rimanere valido dopo la fine dell'azione.

In via eccezionale, un'entità può essere considerata affiliata a un richiedente anche se dispone di un legame strutturale specificamente stabilito al solo scopo di attuare l'azione nel caso dei cosiddetti «richiedenti unici» o «beneficiari unici». Un unico richiedente o un unico beneficiario è una persona giuridica formata da più entità (un gruppo di entità) che insieme soddisfano i criteri per la concessione della sovvenzione. Ad esempio, un'associazione è formata dai suoi membri.

##### Cosa non è un'entità affiliata?

Non sono considerate entità affiliate a un richiedente:

* Gli enti che hanno stipulato un contratto (appalto) o un subappalto con un richiedente, agiscono in qualità di concessionari o delegati per servizi pubblici per un richiedente,
* Entità che ricevono sostegno finanziario dal richiedente,
* Entità che cooperano regolarmente con un richiedente sulla base di un memorandum d'intesa o condividono alcune attività,
* Entità che hanno firmato un accordo consortile nell'ambito del contratto di sovvenzione (a meno che tale accordo consortile non comporti la creazione di un "unico richiedente" come descritto sopra).

Come verificare l'esistenza del legame richiesto con un richiedente?

L'affiliazione risultante dal controllo può in particolare essere dimostrata sulla base dei conti consolidati del gruppo di entità a cui appartengono il richiedente e le sue affiliate proposte.

L'affiliazione risultante dall'appartenenza può in particolare essere provata sulla base dello statuto o dell'atto equivalente che istituisce l'entità (rete, federazione, associazione) che il richiedente costituisce o a cui partecipa il richiedente.

Se ai richiedenti viene assegnato un contratto di sovvenzione, i loro enti affiliati non diventeranno beneficiari dell'azione e firmatari del contratto di sovvenzione. Tuttavia, essi parteciperanno alla progettazione e all'attuazione dell'azione e i costi da essi sostenuti (compresi quelli sostenuti per i contratti di attuazione e il sostegno finanziario a terzi) possono essere accettati come costi ammissibili, purché rispettino tutte le norme pertinenti già applicabili ai beneficiari nell'ambito del contratto di sovvenzione.

Le entità affiliate devono soddisfare gli stessi criteri di ammissibilità del richiedente capofila o del co-richiedente a cui sono affiliate. Devono firmare la dichiarazione o le entità affiliate nella parte A e nella parte B sezione 5 del modulo di domanda di sovvenzione.

* + 1. Associati e appaltatori

Le seguenti entità non sono richiedenti né entità affiliate e non devono firmare la dichiarazione "mandato per i co-richiedenti" o "entità affiliate":

* Associates

Altre organizzazioni o individui possono essere coinvolti nell'azione. Tali associati svolgono un ruolo reale nell'azione, ma potrebbero non ricevere finanziamenti dalla sovvenzione, ad eccezione delle spese giornaliere o di viaggio. Gli associati non devono soddisfare i criteri di idoneità di cui alla Sezione 2.1.1. Gli associati devono essere menzionati nella parte B Sezione 6 — «Associati che partecipano all'azione» — del modulo di domanda di sovvenzione.

* Imprenditori

I beneficiari e i loro enti affiliati sono autorizzati ad aggiudicare appalti. Gli associati o le entità affiliate non possono essere anche appaltatori nel progetto. I contraenti sono soggetti alle norme in materia di appalti di cui all'allegato G-IV del contratto di sovvenzione standard.

* + 1. Azioni ammissibili: azioni per le quali può essere presentata una domanda

Definizione:

Un'azione (progetto) è composta da un insieme di attività.

Durata:

La durata iniziale prevista di un'azione non può essere inferiore a **10 mesi** né superiore a **12 mesi**.

Settori o temi:

Settori: cambiamenti climatici, ambiente, urbanizzazione sostenibile, finanziamento del clima, diplomazia locale e altri settori rilevanti.

Tema: Green Future

Ubicazione:

Le azioni devono svolgersi nei seguenti paesi: Turchia e/o Stati membri dell'UE.

Inoltre, se adeguatamente giustificato, alcune attività possono essere attuate in altri paesi ammissibili. Tuttavia, tali attivitànon possono costituire la maggior parte dell'azione.

Tipi di azione:

Tutte le azioni volte a conseguire gli obiettivi del programma e che rientrano **in almeno uno dei** settori prioritari potrebbero essere ammissibili al finanziamento.

Le azioni elencate di seguito sono solo a titolo esemplificativo e non sono limitate a questi tipi di azioni:

**Priorità 1:** Sviluppo di piani locali, strategie, roadmap e/o preparazione di strumenti decisionali (modellazione, analisi di impatto e vulnerabilità, ecc.) per quanto riguarda i cambiamenti climatici,

* Sviluppare strategie, piani, tabelle di marcia locali in materia di cambiamenti climatici e sviluppo sostenibile;
* Consentire iniziative locali a sostegno dello sviluppo economico verde;
* Condurre studi preparatori per sostenere l'elaborazione delle politiche;
* Sviluppare piani d'azione locali per il clima;
* Sviluppo di revisioni locali volontarie (VLR);
* Implementazione di programmi di localizzazione di agende globali relative all'ambiente e ai cambiamenti climatici.

**Priorità 2:** Rafforzare la capacità delle autorità locali e consentire lo scambio di know-how ed esperienze in materia di adattamentotra le autorità locali in Turchia e/o nell'UE per la creazione e/o l'attuazione di tecnologie e sistemi di adattamento ai cambiamenti climatici.

* Sviluppare e/o implementare tecnologie e strumenti innovativi per l'adattamento ai cambiamenti climatici;
* Creare reti e piattaforme per lo scambio delle migliori pratiche relative al clima e all'ambiente;
* il rispetto degli effetti dei cambiamenti climatici nelle politiche locali e settoriali e il rafforzamento della capacità, la cooperazione e il coordinamento tra agenzie;
* aumentare la rappresentanza nelle reti europee attraverso azioni congiunte;
* Identificare e monitorare gli effetti dei cambiamenti climatici a livello locale.

**Priorità 3:** Sensibilizzare l'opinione pubblica sulle questioni relative al clima e all'ambiente, in particolare le azioni rivolte ai bambini e ai giovani.

* Azioni rivolte alla sensibilizzazione del pubblico sui cambiamenti climatici e sull'ambiente incentrate su diversi gruppi della comunità;
* Sensibilizzare sull'urgenza e l'importanza dell'adattamento ai cambiamenti climatici;
* Sviluppare misure di adattamento basate sulla comunità per combattere i cambiamenti climatici.

I seguenti tipi di azione non sono ammissibili:

* azioni riguardanti solo o principalmente sponsorizzazioni individuali per la partecipazione a workshop, seminari, conferenze e congressi;
* azioni riguardanti solo o principalmente borse di studio individuali per studi o corsi di formazione;
* azioni una tantum come conferenze, tavole rotonde, seminari o eventi simili anche se sono incluse le loro attività preparatorie e/o di follow-up. Queste azioni possono essere finanziate solo se fanno parte di un progetto più ampio;
* azioni avviate prima della firma del contratto con la CFCU;
* azioni consistenti esclusivamente in azioni di ricerca accademica, studi di fattibilità (a meno che non facciano parte di un progetto più ampio);
* attività commerciali;
* azioni di natura ideologicamente faziosa o di parte;
* azioni a sostegno dei partiti politici;
* attività di sostegno finanziario (vale a dire l'uso della sovvenzione per concedere ulteriori sovvenzioni (finanziarie o in natura) o prestiti ad altre organizzazioni o individui, ad esempio per coloro che stanno stabilendo le loro attività);
* costruzione o investimenti per l'adozione di strutture nuove/integrative;
* progetti infrastrutturali o progetti incentrati essenzialmente sull'acquisto di attrezzature;
* azioni di servizi sociali come la fornitura di cibo, abbigliamento, sanità e tasse di istruzione.

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE 3****Tutti i progetti dovrebbero promuovere la partecipazione paritaria di donne e uomini a tutte le attività e opportunità. I progetti che dimostrano la promozione della parità di genere[[19]](#footnote-20)19**  **e un impatto positivo sulle pari opportunità saranno**  **favoriti durante la valutazione delle proposte.****Tutti i progetti dovrebbero garantire particolari elementi a valore aggiunto (come l'innovazione, le migliori pratiche, i partenariati pubblico-privato e gli approcci creativi) e questioni trasversali (come il coinvolgimento delle minoranze e dei gruppi vulnerabili, l'impegno con la società civile, i risultati sostenibili) nelle attività del progetto.** **Si raccomanda che tutte le pubblicazioni sviluppate/pubblicate nell'ambito delle azioni siano redatte sia nella lingua del richiedente capofila che in quella dei co-richiedenti.** |

Tipi di attività

Le attività elencate di seguito sono solo a titolo esemplificativo e **non sono limitate a** questi tipi di attività:

* Attività di capacity building e sensibilizzazione attraverso workshop, sessioni di formazione, visite di studio, campagne pubbliche, eventi, concorsi, mostre, attività didattichenelle scuole, seminari, conferenze, diffusione sui social media, ecc.;
* Attività per la cooperazione e la collaborazione tra agenzie e attività per la promozione e l'aumento delle sinergie, degli insegnamenti tratti e dello scambio di esperienze e buone pratiche tra le parti interessate nazionali e internazionali nell'UE;
* Attività che comprendono ricerche, analisi, studi, revisioni documentali, attività diindagine, studi di field, mappatura, modellazione, ecc.;
* Attività per lo sviluppo di documenti di politica locale come piani locali, strategie e tabelle di marcia;
* Attività per lo sviluppo di applicazioni dimostrative e pilota per incoraggiare le parti interessate a sviluppare azioni simili;
* Attività di sviluppo, trasferimento e/o implementazione di soluzioni innovative e tecnologiche per il green future;
* Discussioni/dibattiti e partecipazione ai processi di elaborazione delle politiche a livello locale/nazionale/internazionale;
* Attività di preparazione di materiali scritti, audio, visivi e pubblicazioni e/o trasmissioni;
* Visite di studio, attività di networking che contribuiscono a creare un partenariato sostenibile tra le autoritàlocali;
* Fornire piattaforme per incoraggiare e facilitare le attività di gemellaggio tra città;
* Sviluppo di kit di strumenti per una migliore attuazione delle politiche climatiche;
* Sviluppare piattaforme web-based e strumenti innovativi sul gemellaggio tra città;
* Migliorare la capacità di preparazione e attuazione dei progetti a livello locale.

I progetti non dovrebbero **concentrarsi** solo su una singola **attività.** Le attività dell'organizzazione dovrebbero essere operazioni autonome che indicano un insieme coerente di attività con obiettivi chiaramente definiti, gruppi target e risultati pianificati.

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE 4****In linea di principio, le applicazioni dovrebbero essere "originali" e uniche per le esigenze, i problemi del gruppo target ed essere progettate con soluzioni e metodologia di implementazione adeguate. Pertanto, le "domande copia-incolla" possono essere eliminate nel corso del processo di valutazione quando le proposte presentano le stesse:*** **ambito di attività, formulazione o le stesse frasi differenziate solo mediante riformulazione,**
* **bilancio**
* **modalità di attuazione con poche differenze come il luogo di attuazione, il nome del richiedente capofila, i co-richiedenti, le entità affiliate (se presenti) e il numero di gruppi target**

**a meno che non si ritenga accettabile un terreno solido da parte del comitato di valutazione e/o dell'amministrazione aggiudicatrice.** |

Sostegno finanziario a terzi[[20]](#footnote-21)20

I richiedenti **non possono** proporre sostegno finanziario a terzi.

Visibilità

I richiedenti devono adottare tutte le misure necessarie per pubblicizzare il fatto che l'Unione europea ha finanziato o cofinanziato l'azione. Per quanto possibile, le azioni finanziate in tutto o in parte dall'Unione europea devono includere attività di informazione e comunicazione volte a sensibilizzare un pubblico specifico o generale sui motivi dell'azione e sul sostegno dell'UE all'azione nel paese o nella regione interessata, nonché sui risultati e sull'impatto di tale sostegno.

Ipartecipanti devono rispettare gli obiettivi e le priorità e garantire la visibilità dei finanziamenti dell'UE (cfr. la comunicazione e il manuale di visibilità per le azioni esterne dell'UE specificati e pubblicati dalla Commissione europea all'https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements\_en), integrati dagli orientamenti sulla visibilità della delegazione dell'Unione europea in Turchia all'indirizzo:

[[https://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16](http://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16.)](https://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16)[.](http://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16.)

Numero di domande e sovvenzioni per richiedenti / entità affiliate

Il richiedente capofila **non** **può**  **presentare più di**  **una**  **domanda** come **richiedente capofila** nell'ambito del presente invito a presentare proposte.

Il richiedente **capofila può** essere contemporaneamente un co-richiedente **o**  un'entità affiliata in un'altra domanda (solo**una).**

Un'entità co-richiedente/affiliata **non può** essere la comandata o affiliata in più di una domanda ai sensi **del** presente invito a presentare proposte.

La violazione di questi requisiti può comportare l'eliminazione di tutte le domande presentate/partecipate dalla stessa entità. Pertanto, si raccomanda vivamente ai candidati capofila di assicurarsi che essi e i loro co-candidati/entità affiliate rispettino tali requisiti.

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE 5****Un'entità:*** **può ricevere una sola sovvenzione come candidato capofila, o**
* **può ricevere una sola sovvenzione in qualità di co-richiedente o entità affiliata, o**
* **può essere assegnato due sovvenzioni: una come richiedente principale, una come co-richiedente o entità affiliata.**
 |

* + 1. Ammissibilità dei costi: costi che possono essere inclusi

Solo i "costi ammissibili" possono essere coperti da una sovvenzione. Le categorie di costi ammissibili e non ammissibili sono indicate di seguito. Il bilancio è sia una stima dei costi che un massimale globale per i "costi ammissibili".

Il rimborso dei costi ammissibili può basarsi su una o una combinazione delle seguenti forme:

* costi effettivi sostenuti dai beneficiari e dalle entità affiliate;
* una o più opzioni di costo semplificate.

Le opzioni di costo semplificate possono assumere la forma di:

* **costi unitari:** che coprono tutte o alcune categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente identificati in anticipo con riferimento a un importo per unità.
* **somme forfettarie:** che coprono in termini globali tutte o alcune categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente identificate in anticipo.
* **finanziamento a tasso fisso:** copre categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente identificate in anticipo applicando una percentuale fissata ex ante.

Le opzioni semplificate in materia di costi (OSC) sono suddivise in due categorie:

1/ "opzioni semplificate in materia di output o di risultati": questa categoria comprende i costi legati a realizzazioni, risultati, attività, risultati finali nell'ambito di un progetto specifico (ad esempio la determinazione di una somma forfettaria per l'organizzazione di una conferenza o per la realizzazione di un determinato output/attività). Ove possibile e opportuno, le somme forfettarie, i costi unitari o i tassi forfettari sono determinati in modo tale da consentirne il pagamento al conseguimento di realizzazioni e/o risultati concreti. Questo tipo di SCO può essere proposto dal beneficiario (nessuna soglia è applicabile) nella fase della proposta. Nel caso in cui il comitato di valutazione e l'amministrazione aggiudicatrice non siano soddisfatti della qualità della giustificazione fornita, è sempre possibile il rimborso sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

2/ "altre opzioni semplificate in materia di costi". Questa seconda categoria comporta opzioni semplificate in materia di costi integrate nelle pratiche di contabilità dei costi del beneficiario, se sono state accettate dalle autorità nazionali nell'ambito di regimi di finanziamento comparabili. In tal caso, il beneficiario della sovvenzione dimostra che l'autorità nazionale ha accettato le pratiche di contabilità analitica e dovrà specificare in quale contesto è stata concessa tale accettazione. Il comitato di valutazione valuterà se il sistema di finanziamento è comparabile. Per ottenere il rimborso di questa categoria di opzioni semplificate in materia di costi, il beneficiario fa riferimento ai sistemi di finanziamento comparabili delle autorità nazionali nella scheda di giustificazione del bilancio (allegato B). Nel caso in cui il comitato di valutazione e l'amministrazione aggiudicatrice non siano soddisfatti della qualità della giustificazione fornita, il rimborso sulla base dei costi effettivamente sostenuti è sempre possibile.

I metodi utilizzati per determinare gli importi o i tassi dei costi unitari, delle somme forfettarie o dei tassi forfettari devono essere conformi ai criteri di cui all'allegato K e, in particolare, garantire che i costi corrispondano equamente ai costi effettivi sostenuti dal beneficiario o dai beneficiari e dalle entità affiliate, siano in linea con le loro pratiche di contabilità analitica, non realizzino profitti e i costi non siano già coperti da altre fonti di finanziamento (nessun doppio finanziamento). Fare riferimento all'allegato K per i dettagli della procedura da seguire a seconda del tipo e dell'importo dei costi da dichiarare come SCO.

I richiedenti che propongono questa forma di rimborso devono indicare chiaramente nel foglio di lavoro n. 1 dell'allegato B, ciascuna voce/voce dei costi ammissibili interessati da questo tipo di finanziamento, vale a dire aggiungere il riferimento in lettere maiuscole a «COSTO UNITARIO» (per mese/volo, ecc.), «LUMPSUM», «FLAT RATE» nella colonna Unità (cfr. esempio nell'allegato K).

Inoltre, nell'allegato B, nella seconda colonna del foglio di lavoro n. 2, «Giustificazione dei costi stimati» per ciascuna delle voci o rubriche di bilancio corrispondenti, i richiedenti devono:

* descrivere le informazioni e i metodi utilizzati per stabilire gli importi dei costi unitari, delle somme forfettarie e/o dei tassi forfettari, a quali costi si riferiscono, ecc. per la SCO basata sulla produzione o sui risultati.
* spiegare chiaramente le formule per il calcolo dell'importo finale ammissibile per la produzione o la SCO basata sui[[21]](#footnote-22)risultati 21
* fare riferimento alla valutazione ex ante ottenuta in precedenza per altre opzioni semplificate in materia di costi.

In caso di opzioni semplificate in materia di costi basate sui risultati o sui risultati, il comitato di valutazione e l'amministrazione aggiudicatrice decidono se accettare gli importi o i tassi proposti sulla base del bilancio provvisorio presentato dai richiedenti, analizzando i dati fattuali delle sovvenzioni effettuate dai richiedenti o di azioni analoghe. Nel caso in cui il comitato di valutazione e l'amministrazione aggiudicatrice non siano soddisfatti della qualità della giustificazione fornita, è sempre possibile il rimborso sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

Non è fissata ex ante alcuna soglia per l'importo totale del finanziamento che può essere autorizzato dall'amministrazione aggiudicatrice sulla base di opzioni semplificate in materia di costi. Altre opzioni semplificate in materia di costi possono essere dichiarate solo se precedentemente valutate ex ante con successo.

Le raccomandazioni per la concessione di una sovvenzione sono sempre subordinate alla condizione che i controlli che precedono la firma del contratto di sovvenzione non rivelino problemi che richiedono modifiche al bilancio (come errori aritmetici, inesattezze, costi irrealistici e costi non ammissibili). I controlli possono dar luogo a richieste di chiarimenti e possono indurre l'amministrazione aggiudicatrice a imporre modifiche o riduzioni per ovviare a tali errori o inesattezze. Non è possibile aumentare la sovvenzione o la percentuale di cofinanziamento dell'UE a seguito di tali rettifiche.

È quindi nell'interesse delle ricorrenti fornire un **bilancio realistico ed efficace sotto il profilo dei costi.**

|  |
| --- |
| La sovvenzione può assumere la forma di un'unica somma forfettaria che copre l'insieme dei costi ammissibili di un'azione o di un programma di lavoro.Le somme forfettarie singole possono essere determinate sulla base del bilancio stimato, che dovrebbe rispettare i principi di economia, efficienza ed efficacia. Il rispetto di tali principi è verificato ex ante al momento della valutazione della domanda di sovvenzione.Nell'autorizzare somme forfettarie uniche, l'ordinatore responsabile rispetta le condizioni applicabili alle opzioni semplificate in materia di costi basate sui risultati o sui risultati. Quando si utilizza questa forma di finanziamento, la descrizione dell'azione include informazioni dettagliate sulle condizioni essenziali che fanno scattare il pagamento, compreso, se del caso, il conseguimento di realizzazioni e/o risultati.  |

L'ordinatore responsabile può ritenere che le consuete pratiche di contabilità analitica del beneficiario siano conformi alle condizioni applicabili alle opzioni semplificate in materia di costi, se sono accettate dalle autorità nazionali nell'ambito di regimi di finanziamento comparabili. In tal caso il beneficiario della sovvenzione dimostra che l'autorità nazionale ha accettato le pratiche di contabilità analitica e dovrà specificare in quale contesto è concessa tale accettazione.

Il comitato di valutazione e l'amministrazione aggiudicatrice valuteranno se il sistema di finanziamento è comparabile e, in caso di esito positivo, considereranno tali pratiche come se fossero valutate ex ante da un revisore esterno.

Costi diretti ammissibili

Per essere ammissibili al presente invito a presentare proposte, i costi devono essere conformi alle disposizioni dell'articolo 14 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione standard (cfr. allegato G-II degli orientamenti).

Fatto salvo il presente articolo (14.2), sono ammissibili i seguenti costi diretti dei beneficiari:

* il costo del personale assegnato all'azione, corrispondente alle retribuzioni lorde effettive, compresi gli oneri previdenziali e altri costi connessi alla retribuzione (esclusi i bonus); le retribuzioni e le spese non devono superare quelle normalmente sostenute dal beneficiario o dai beneficiari,a meno che ciò sia giustificato dimostrando che è essenziale l'esecuzione dell'azione;
* le spese di viaggio e di soggiorno per il personale e le altre persone che partecipano all'azione, a condizione che non superino quelle normalmente sostenute dal beneficiario o dai beneficiari secondo le sue norme e regolamenti. Inoltre, le tariffe pubblicate dalla Commissione europea al momento della firma del contratto non possono mai essere superate;
* i costi di acquisto di attrezzature (nuove o usate) e le forniture specificamente dedicate alle finalità dell'azione, a condizione che la proprietà sia trasferita al termine dell'azione, ove richiesto all'articolo 7.5;
* costi di ammortamento, noleggio o leasing di attrezzature (nuove o usate) e forniture specificamente dedicate alle finalità dell'azione;
* costi dei materiali di consumo specificamente dedicati all'azione;
* i costi degli appalti di servizi, forniture e lavori aggiudicati dal beneficiario o dai beneficiari ai fini dell'azione di cui all'articolo 10; ciò include i costi per la mobilitazione di competenze per migliorare la qualità del quadro logico (ad esempio accuratezza dei valori di riferimento, sistemi di monitoraggio, ecc.), sia all'inizio che durante l'attuazione dell'azione;
* costi derivanti direttamente dalle esigenze del contratto (diffusione delle informazioni, valutazione specifica dell'azione, audit, traduzione, riproduzione, assicurazione, ecc.), compresi i costi dei servizi finanziari (in particolare il costo dei trasferimenti e le garanzie finanziarie ove richiesto in base al contratto);
* i costi dell'ufficio progetti (i costi effettivamente sostenuti in relazione a un ufficio di progetto utilizzato per l'azione o una parte di tali costi possono essere accettati come costi diretti ammissibili purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 14, paragrafo 2, delle condizioni generali del contratto di sovvenzione standard (cfr. allegato G-II degli orientamenti);

Inoltre, i costi di visibilità sono ammissibili anche se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 14 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione standard (cfr. allegato G-II degli orientamenti).

I richiedenti (e, se del caso, i loro soggetti affiliati) convengono che la verifica o le verifiche delle spese di cui all'articolo 15.7 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione standard (cfr. allegato G-II degli orientamenti) saranno effettuate dall'amministrazione aggiudicatrice.

I costi salariali del personale delle amministrazioni nazionali possono essere ammissibili nella misura in cui si riferiscono al costo di attività che l'autorità pubblica competente non svolgerebbe se l'azione non fosse intrapresa.

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE 6****I dipendenti pubblici che sono impiegati ai sensi della legge n. 657 in Turchia non possono essere assunti o ricevere alcun salario nell'ambito di questo progetto ad eccezione di;*** **il costo di questo personale assegnato all'azione è pagato dai beneficiari o dalle entità affiliate (se presenti) se ottengono le autorizzazioni necessarie dalle loro istituzioni e sono sotto il libro paga dei beneficiari o delle entità affiliate (se presenti).**

**Altri funzionari pubblici e personale accademico possono essere impiegati nel progetto nel quadro delle leggi applicabili a cui sono soggetti loro e le loro istituzioni.****La legislazione relativa ai funzionari degli altri paesi beneficiari potenziali dovrebbe essere rispettata.** |

Riserva per imprevisti

Il bilancio può comprendere una riserva per imprevisti (rubrica di bilancio 10) non superiore al **5 %** del totale parziale dei costi diretti ammissibili (rubrica di bilancio 7). Può essere utilizzato solo previa **autorizzazione scritta** dell'amministrazione aggiudicatrice.

Costi indiretti ammissibili

I costi indiretti (linea di bilancio 8) sostenuti per la realizzazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento forfettario, ma il totale non deve superare il **7 %** del totale parziale dei costi diretti ammissibili (linea di bilancio 7). I costi indiretti sono ammissibili a condizione che non includano i costi assegnati a un'altra linea di bilancio nel contratto di sovvenzione standard. Al richiedente capofila può essere chiesto di giustificare la percentuale richiesta prima della firma del contratto di sovvenzione. Tuttavia, una volta che il tasso forfettario è stato fissato nelle condizioni particolari del contratto di sovvenzione, non è necessario fornire documenti giustificativi.

Se uno dei richiedenti o delle entità affiliate riceve una sovvenzione di funzionamento finanziata dall'UE, non può richiedere costi indiretti sui costi sostenuti nell'ambito del bilancio proposto per l'azione.

Contributi in natura

Per contributi in natura si intende la fornitura gratuita di beni o servizi a beneficiari o entità affiliate da parte di terzi. Poiché i contributi in natura non comportano alcuna spesa per i beneficiari o gli enti affiliati,di norma non sono costi ammissibili.

I contributi in **natura non possono** essere considerati come cofinanziamenti. Tuttavia, se la descrizione dell'azione proposta include contributi in natura, i contributi devono essere effettuati.

Costi non ammissibili

Non sono ammissibili i seguenti costi:

* debiti e oneri di servizio del debito (interessi);
* accantonamenti per perdite o potenziali passività future;
* i costi dichiarati dal beneficiario o dai beneficiari e finanziati da un'altra azione o programma di lavoro che riceve una sovvenzione dell'Unione europea (anche attraverso il FES);
* acquisti di terreni o fabbricati, salvo ove necessario per l'attuazione diretta dell'azione, nel qual caso la proprietà deve essere trasferita conformemente all'articolo 7.5 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione standard, al più tardi al termine dell'azione;
* perdite di cambio valuta;
* credito a terzi;
* contributi in natura;
* imposte, comprese le imposte sul valore aggiunto[[22]](#footnote-23)22;
* dazi doganali e all'importazione, o qualsiasi altro onere;
* bonus basati sulle prestazioni inclusi nei costi del personale.

**Clausole etiche e Codice di condotta**

a) Assenza di conflitto di interessi

Il richiedente non deve essere influenzato da alcun conflitto di interessi e non deve avere alcun rapporto equivalente a tale riguardo con altri richiedenti o parti coinvolte nelle azioni. Qualsiasi tentativo da parte di un richiedente di ottenere informazioni riservate, concludere accordi illeciti con i concorrenti o influenzare il comitato di valutazione o l'amministrazione aggiudicatrice durante il processo di esame, chiarimento, valutazione e confronto delle domande comporterà il rigetto della sua domanda e può comportare sanzioni amministrative ai sensi del regolamento finanziario in vigore.

b) Rispetto dei diritti umani, della legislazione ambientale e delle norme fondamentali del lavoro

Il richiedente e il suo personale devono rispettare i diritti umani. In particolare, e in conformità con la legge applicabile, i richiedenti che si sono aggiudicati contratti devono rispettare la legislazione ambientale, compresi gli accordi ambientali multilaterali, e le norme fondamentali del lavoro applicabili e definite nelle pertinenti convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (come le convenzioni sulla libertà di associazione e la contrattazione collettiva; l'eliminazione del lavoro forzato e obbligatorio; l'abolizione del lavoro minorile).

|  |
| --- |
| **Tolleranza zero per lo sfruttamento sessuale, l'abuso e le molestie**La Commissione europea applica una politica di "tolleranza zero" nei confronti di tutti i comportamenti illeciti che hanno un impatto sulla credibilità professionale del richiedente. Sono vietati l'abuso o la punizione fisica, o le minacce di abuso fisico, abuso o sfruttamento sessuale, molestie e abusi verbali, nonché altre forme di intimidazione. |

c) Anticorruzione e anticorruzione

Il richiedente deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili e i codici relativi all'anticorruzione e alla lotta alla corruzione. La Commissione europea si riserva il diritto di sospendere o annullare il finanziamento del progetto se vengono scoperte pratiche corrotte di qualsiasi tipo in qualsiasi fase del processo di aggiudicazione o durante l'esecuzione di un appalto e se l'amministrazione aggiudicatrice non adotta tutte le misure appropriate per porre rimedio alla situazione. Ai fini della presente disposizione, per «pratiche corruttive» si intende l'offerta di una tangente, di un regalo, di una mancia o di una commissione a qualsiasi persona come incentivo o ricompensa per l'esecuzione o l'astensione da qualsiasi atto relativo all'aggiudicazione di un appalto o all'esecuzione di un contratto già concluso con l'amministrazione aggiudicatrice.

 d) Spese commerciali insolite

Le domande saranno respinte o i contratti risolti se emerge che l'aggiudicazione o l'esecuzione di un contratto ha dato luogo a spese commerciali insolite. Tali spese commerciali insolite sono commissioni non menzionate nel contratto principale o non derivanti da un contratto correttamente concluso che si riferisce al contratto principale, commissioni non pagate in cambio di alcun servizio effettivo e legittimo, commissioni rimesse in un paradiso fiscale, commissioni pagate a un beneficiario che non è chiaramente identificato o commissioni pagate a una società che ha tutte le apparenze di essere una società di facciata.

I beneficiari di sovvenzioni che hanno pagato spese commerciali insolite per progetti finanziati dall'Unione europea sono responsabili, a seconda della gravità dei fatti osservati, di ottenere la risoluzione dei loro contratti o di essere permanentemente esclusi dal ricevimento dei fondi UE/FES.

e) Violazione di obblighi, irregolarità o frodi

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di sospendere o annullare la procedura, qualora la procedura di aggiudicazione dimostri di essere stata oggetto di violazioni di obblighi, irregolarità o frodi. Se dopo l'aggiudicazione dell'appalto vengono scoperte violazioni di obblighi, irregolarità o frodi, l'amministrazione aggiudicatrice può astenersi dal concludere il contratto.

* 1. Come candidarsi e le procedure da seguire

Le informazioni contenute in PADOR non saranno tratte nel presente invito.

* + 1. Contenuto della nota concettuale

**Si prega di notare che questa è una chiamata limitata. Pertanto, solo le note concettuali saranno presentate nella prima fase. Nessuna domanda completa sarà presentata in questa fase.**

Le domande devono essere presentate conformemente alle istruzioni della nota concettuale contenute nel modulo di domanda di sovvenzione allegato ai presenti orientamenti (allegato A,parte A).

**I candidati devono fare domanda in inglese.**

I co-richiedenti, le entità affiliate (se presenti) e gli associati (se presenti) devono essere indicati nelle sezioni correlate del modulo di domanda di sovvenzione- Parte A e devono compilare e firmare la sezione 4 per i co-richiedenti e la sezione 5 per le entità affiliate (se presenti).

Si prega di notare che:

1. Nella nota concettuale, i richiedenti capofila devono fornire solo una stima del contributo dell'UE richiesto e una percentuale indicativa di tale contributo in relazione ai costi ammissibili dell'azione. Un bilancio dettagliato deve essere presentato solo dai candidati principali invitati a presentare una domanda completa nella seconda fase.
2. **Gli elementi(co-richiedenti, entità affiliate)(se presenti),**  **associati**  **(se presenti), aree prioritarie, obiettivi specifici e risultati attesi)**  delineati nella nota concettuale non possono essere modificati nella domanda completa. Il contributo dell'UE non può differire di oltre il 20 % rispetto alla stima iniziale. I richiedenti capofila sono liberi di adeguare la percentuale di cofinanziamento richiesta entro l'importo minimo e massimo e le percentuali di cofinanziamento, come stabilito nei presenti orientamenti nella sezione 1.3. Il richiedente capofila può sostituire un co-richiedente o un'entità affiliata solo in casi debitamente giustificati (ad esempio il fallimento del co-richiedente iniziale o dell'entità affiliata). In questo caso il nuovo co-richiedente/entità affiliata deve essere di natura simile a quella iniziale. Il richiedente capofila può modificare la durata dell'azione se si sono verificate circostanze impreviste al di fuori dell'ambito di applicazione dei richiedenti in seguito alla presentazione della nota concettuale e richiedere tale adeguamento (rischio che l'azione non venga eseguita). In tali casi la durata deve rimanere entro i limiti imposti dagli orientamenti per i richiedenti. Una spiegazione/giustificazione della sostituzione/rettifica pertinente deve essere inclusa in una lettera di accompagnamento o in un'e-mail.

I contributi propri dei richiedenti possono essere sostituiti dai contributi di altri donatori in qualsiasi momento.

1. Verrà valutata solo la forma della nota concettuale. È quindi della massima importanza che questo documento contenga tutte le informazioni pertinenti relative all'azione. Non devono essere inviati allegati aggiuntivi.

Qualsiasi errore o discrepanza rilevante relativa alle istruzioni della nota concettuale può portare al rifiuto della nota concettuale.

I chiarimenti saranno richiesti solo quando le informazioni fornite non sono sufficienti per condurre una valutazione obiettiva.

Le note concettuali scritte a mano non saranno accettate.

I candidati devono compilare tutte le sezioni della nota concettuale. Le sezioni non compilate possono portare al rigetto della domanda su questa sola base.

* + 1. Dove e come inviare note concettuali

La nota concettuale, unitamente alla relativa lista di controllo, alla dichiarazione del richiedente capofila, al mandato peri co-richiedenti e alla dichiarazione dell'entità affiliata (se presente) (che si trova nella parte **A, sezioni 2, 3, 4 e 5** del modulo di domanda di sovvenzione) deve essere presentata in un originale e due copie in formato A4, ciascuna rilegata.

Deve inoltre essere presentata una versione elettronica della nota concettuale. Un CD-Rom o una chiavetta USB con la nota concettuale in formato elettronico sarà incluso, insieme alla versione cartacea, in una busta sigillata come descritto di seguito. Il file elettronico deve contenere **esattamente la stessa** domanda della versione cartacea allegata. In caso di incongruenza, verrà presa in considerazione la versione cartacea.

La dotazione deve recare il numero di riferimento e il titolo **dell'invito a presentare proposte (TR2020/DG/01/A2-01**  **–**  **EuropeAid/173144/ID/ACT/TR -** Gemellaggio tra Tukey e il sistema di sovvenzioni **EU-II**  **(Twinning for Green Future)**  **(TTGS-II)**, insieme al nome e all'indirizzo completi del richiedente capofila ealle parole**"NON ESSERE APERTO PRIMA DELLA SESSIONE DI APERTURA"**e **"AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ".**

Le note concettuali devono essere presentate in una busta sigillata tramite posta raccomandata, corriere privato o consegna a mano (un certificato di ricezione firmato e datato sarà consegnato al corriere) all'indirizzo seguente:

**Indirizzo postale/ Indirizzo per la consegna a mano**

Unità Centrale Finanza e Gare d'Appalto

(Unità Centrale Finanza e Contratti)

All'attenzione di Barbaros Murat Köse (Direttore CFCU ad interim)

T.C. Ministero del Tesoro e delle Finanze E Block

Inonu Boulevard No: 36, 06490 Emek / Ankara / TURCHIA

**Titolo: Gemellaggio di città tra la Turchia e il programma di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per il futuro verde) (TTGS-II)**

**Riferimento: TR2020/DG/01/A2-01 –**  **EuropeAid/173144/ID/ACT/TR**

Le note concettuali inviate con qualsiasi altro mezzo (ad es. via fax o e-mail) o consegnate ad altri indirizzi saranno respinte.

Al fine di facilitare il trattamento delle domande, si prega di presentare **il fascicolo originale e 2 copie in formato A4,**ciascuna rilegata nel seguente ordine:

1. Nota concettuale - parte A del modulo di domanda di sovvenzione,

2. Lista di controllo - Sezione 2 della parte A del modulo di domanda di sovvenzione,

3. Dichiarazione del richiedente capofila - sezione 3 della parte A del modulo di domanda di sovvenzione,

4. Mandato per i co-richiedenti - sezione 4 della parte A del modulo di domanda di sovvenzione,

5. Dichiarazione dell'entità affiliata (se presente) - Sezione 5 della parte A del modulo di domanda di sovvenzione,

6. Formato elettronico (CD-ROM o chiavetta USB) della nota concettuale (in formato Word).

**Si prega di non pinzare insieme i documenti di cui sopra!**

**I candidati capofila devono verificare che la loro nota concettuale sia completa utilizzando l'elenco di controllo per la nota concettuale (parte A, sezione 2, del modulo di domanda di sovvenzione).** **Le note concettuali incomplete possono**  **essere respinte.**

* + 1. Termine ultimo per la presentazione delle note concettuali

Si richiama l'attenzione delle ricorrenti sul fatto che esistono due diversi sistemi per l'invio di note concettuali: uno è per posta o corriere privato, l'altro è per consegna a mano.

Nel primo caso, la nota concettuale deve essere inviata prima della data di presentazione, come evidenziato dal timbro postale o dalla ricevuta di deposito[[23]](#footnote-24)23, ma nel secondo casoè l'avviso di ricevimento fornito al momento della consegna della nota concettuale che servirà come prova.

Il termine per la presentazione delle noteconcettuali è il **1°**  **marzo**  **2022,** come dimostra la data di spedizione, il timbro postale o la data della ricevuta di deposito. Nel caso di consegne a mano, il termine per il ricevimento è al **1**  **marzo**  **2022 alle ore 17.00 (ora locale),** come dimostra la ricevuta firmata e datata. Qualsiasi nota concettuale presentata dopo la scadenza verrà respinta.

L'amministrazione aggiudicatrice può, per motivi di efficienza amministrativa, respingere qualsiasi nota concettuale presentata in tempo utile al servizio postale ma ricevuta, per qualsiasi motivo al di fuori del controllo dell'amministrazione aggiudicatrice, dopo la data effettiva di approvazione della valutazione della notaconcettuale, se accettare le note concettuali presentate in tempo ma arrivate in ritardo ritarderebbe notevolmente la procedura di valutazione o metterebbe a repentaglio le decisioni già prese e notificate (cfr. calendario indicativo al punto 2.5.2)

* + 1. Ulteriori informazioni sulle note concettuali

Si terrà una o più riunioni informative sul presente invito a presentare proposte. Per le date esatte e il luogo o i luoghi delle riunioni, si prega di seguire i siti web CFCU (<http://www/cfcu.gov.tr>), Unione dei Comuni della Turchia (<https://www.tbb.gov.tr>)e Ministero degli Affari Esteri- Direzione per gli Affari europei (<http://www.ab.gov.tr>).

Le domande possono essere inviate via e-mail entro e non oltre **21 giorni** prima della scadenza del termine per la presentazione delle note concettuali all'indirizzo o agli indirizzi indicati di seguito, indicando chiaramente il riferimento e il titolo dell'invito a presentare proposte  **(TR2020/DG/01/A2-01 -**  **EuropeAid/173144/ID/ACT/TR -**  **Gemellaggio tra Tukey e il programma di sovvenzioni EU-II (Gemellaggio per un futuro verde) (TTGS-II)**:

Indirizzo e-mail: **ttgs2@cfcu.gov.tr**

L'amministrazione aggiudicatrice non ha l'obbligo di fornire chiarimenti sulle domande ricevute dopo tale data.

Le risposte saranno fornite entro e non oltre **11 giorni** prima della scadenza per la presentazione delle note concettuali.

Per garantire la parità di trattamento dei richiedenti, l'amministrazione aggiudicatrice non può esprimere un parere preventivo sull'ammissibilità dei richiedenti capofila, dei co-richiedenti, degli enti affiliati, di un'azione o di attività specifiche.

Alle domande non verranno fornite risposte individuali. Tutte le domande e le risposte, nonché altri avvisi importanti per i richiedenti nel corso della procedura di valutazione, saranno pubblicati sul sito web della DG Cooperazione internazionale e sviluppo: [https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome,](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome)sul sito web della CFCU all'http://www.cfcu.gov.tr, sul sito web dell'Unione dei comuni della Turchia all'https://www.tbb.gov.tr e sul sito web dell'Unione dei comuni della Turchia all'indirizzo <https://www.tbb.gov.tr> e il Sito web del Ministero degli Affari Esteri-Direzione per gli Affari Europei all'http://www.ab.gov.tr , se necessario. Si consiglia pertanto di consultare regolarmente i suddetti siti web per essere informati delle domande e delle risposte pubblicate.

Si noti che l'amministrazione aggiudicatrice può decidere di annullare la procedura di invito a presentare proposte in qualsiasi momento secondo le condizioni di cui alla sezione 6.5.9 del PRAG.

* + 1. Applicazioni complete

I candidati principali invitati (via e-mail) a presentare una domanda completa a seguito della preselezione della loro nota concettuale devono farlo utilizzando la parte B del modulo di domanda di sovvenzione allegato ai presenti orientamenti (allegato A – parte B). I candidati principali che non hanno fornito un indirizzo e-mail saranno informati per posta. I candidati capofila dovrebbero quindi attenersi rigorosamente al formato del modulo di domanda di sovvenzione e compilare i paragrafi e le pagine in ordine.

**Gli elementi(co-richiedenti,** entità affiliate **(se presenti), associati (se presenti),** aree **prioritarie, obiettivi specifici e risultati attesi)**  **delineati nella nota concettuale non possono essere modificati dal richiedente capofila nella domanda completa.**  Il contributo dell'UE non può differire di oltre il 20 % rispetto alla stima iniziale, sebbene i richiedenti capofila siano liberi di adeguare la percentuale di cofinanziamento richiesta entro l'importo minimo e massimo e le percentuali di cofinanziamento, come stabilito nei presenti orientamenti di cui alla sezione 1.3. Il richiedente capofila può sostituire un co-richiedente o un'entità affiliata solo in casi debitamente giustificati (ad esempio il fallimento del co-richiedente iniziale o dell'entità affiliata). In questo caso il nuovo co-richiedente/entità affiliata deve essere di natura simile a quella iniziale. Il richiedente capofila può modificare la durata dell'azione se si sono verificate circostanze impreviste al di fuori dell'ambito di applicazione dei richiedenti in seguito alla presentazione della nota concettuale e richiedere tale adeguamento (rischio che l'azione non venga eseguita). In tali casi la durata deve rimanere entro i limiti imposti dagli orientamenti per i richiedenti. Una spiegazione/giustificazione della sostituzione/rettifica pertinente deve essere inclusa in una lettera di accompagnamento o in un'e-mail.

I candidati principali devono presentare le loro domande complete nella stessa lingua delle loro note concettuali.

Si prega di compilare il modulo di domanda completo con attenzione e nel modo più chiaro possibile in modo che possa essere valutato correttamente.

Qualsiasi errore relativo ai punti elencati nell'elenco di controllo (parte B, sezione 7 del modulo di domanda di sovvenzione) o qualsiasi incoerenza importante nella domanda completa (ad esempio se gli importi nei fogli di lavoro di bilancio sono incoerenti) può portare al rigetto della domanda.

I chiarimenti saranno richiesti (via e-mail) solo quando le informazioni fornite non sono chiare e impediscono quindi all'amministrazione aggiudicatrice di effettuare una valutazione obiettiva.

Le domande scritte a mano non saranno accettate.

Si prega di notare che solo il modulo di domanda completo e gli allegati pubblicati che devono essere compilati (budget, quadro logico, modulo di registrazione PADOR) saranno trasmessi ai valutatori (e ai valutatori, se utilizzati). È quindi della massima importanza che tali documenti contengano tutte le informazioni pertinenti relative all'azione.

**Con la domanda completa il richiedente principale deve anche presentare il modulo di registrazione PADOR compilato (allegato F) per il richiedente principale, ciascun co-richiedente e ciascuna (se presente) entità affiliate.**

**Non devono essere inviati allegati aggiuntivi.**

I candidati devono compilare tutte le sezioni del modulo di domanda completo. Le sezioni non compilate possono portare al rigetto della domanda su questa sola base.

* + 1. Dove e come inviare le candidature complete

Le domande complete (vale a dire il modulo di domanda completo, il budget, il quadro logico, il modulo di registrazione PADOR, la dichiarazione del richiedente principale, il mandato per i co-richiedenti e la dichiarazione dell'entità affiliata (se presente))devono essere presentate in una busta sigillata tramite posta raccomandata, servizio di corriere privato o consegna a mano (un certificato di ricevuta firmato e datato sarà consegnato al corriere) all'indirizzo seguente:

**Indirizzo postale/ Indirizzo per la consegna a mano**

Unità Centrale Finanza e Gare d'Appalto

(Unità Centrale Finanza e Contratti)

All'attenzione di Barbaros Murat Köse (Direttore CFCU ad interim)

T.C. Ministero del Tesoro e delle Finanze E Block

Inonu Boulevard No: 36 06490 Emek / Ankara / TURCHIA

**Titolo: Gemellaggio di città tra la Turchia e il programma di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per il futuro verde) (TTGS-II)**

**Riferimento: TR2020/DG/01/A2-01 –**  **EuropeAid/173144/ID/ACT/TR**

Le domande inviate con qualsiasi altro mezzo (ad es. via fax o e-mail) o consegnate ad altri indirizzi saranno respinte.

Le domande devono essere presentate in **un originale e due copie** in formato A4, ciascuna rilegata. Il modulo di domanda completo, il budget, il quadro logico e i moduli di registrazione PADOR devono essere forniti anche in formato elettronico (CD-Rom o chiavetta USB) in un file separato e unico (cioè la domanda completa non deve essere suddivisa in più file diversi). Il file elettronico deve contenere **esattamente la stessa** domanda della versione cartacea. In caso di incongruenza, verrà presa in considerazione la versione cartacea.

L'elenco di controllo (sezione 7 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione) e la dichiarazione del richiedente capofila (sezione 8 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione) devono essere pinzate separatamente e allegate nella busta.

La busta deve recare **il numero di riferimento e il titolo dell'invito a presentare proposte,**"**TR2020/DG/01/A2-01 -**  **EuropeAid/173144/ID/ACT/TR**  **-**  **Gemellaggio di città tra la Turchia e il sistema di sovvenzioni UE-II (Gemellaggio per il futuro verde) (TTGS-II)"** insieme al nome completo e all'indirizzo del richiedente capofila, e le parole "NON ESSERE APERTO PRIMA DELLA SESSIONE DI**APERTURA"**e **"AÇILIŞ**  **OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ».**

**I candidati devono verificare che la loro domanda sia completa utilizzando l'elenco di controllo (sezione 7 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione). Le domande incomplete possono essere respinte.**

Al fine di facilitare il trattamento delle domande, si prega di presentare il **fascicolo originale e due copie** in formato A4, ciascuna rilegata nel seguente ordine:

1. Modulo di domanda completo - Parte B del modulo di domanda di sovvenzione, tra cui;

- Mandato per il co-richiedente o i co-richiedenti - Sezione 4.2 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione,

- Dichiarazionedell'entità affiliata(se presente) - Sezione 5.2 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione,

- Lista di controllo - Sezione 7 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione,

- Dichiarazione del richiedente capofila - sezione 8 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione,

2. bilancio (allegato B),

3. Quadro logico (allegato C),

4. Modulo di registrazione PADOR (allegato F),

5. Formato elettronico (CD-ROM o chiavetta USB) del modulo di domanda completo (in formato Word), budget (in formato Excel), quadro logico (in formato Word) e modulo di registrazione PADOR per ciascuna entità (cioè richiedente principale, ogni co-richiedente e ogni entità affiliata (se presente)) (in formato Pdf).

**Si prega di non pinzare i documenti di cui sopra!**

* + 1. Termine ultimo per la presentazione delle candidature complete

Si richiama l'attenzione dei ricorrenti sul fatto che esistono due diversi sistemi per l'invio di domande complete: uno è per posta o corriere privato, l'altro è per consegna a mano.

Nel primo caso, la domanda completa deve essere inviata prima della data di presentazione, come evidenziato dal timbro postale o dalla ricevuta di deposito, ma nel secondo caso è l'avviso di ricevimento dato al momento della consegna della domanda completa che servirà come prova.

Il termine per la presentazione delle domande complete sarà indicato nell'e-mail inviata ai candidati principali la cui domanda è stata preselezionata. I candidati principali che non hanno fornito un indirizzo e-mail saranno informati per posta.

L'amministrazione aggiudicatrice può, per motivi di efficienza amministrativa, respingere qualsiasi domanda presentata in tempo al servizio postale ma ricevuta, per qualsiasi motivo al di fuori del controllo dell'amministrazione aggiudicatrice, dopo la data effettiva di approvazione della valutazione completa della domanda, se l'accettazione didomande presentate in tempo maarrivate in ritardo ritarderebbe notevolmente la procedura di aggiudicazione o metterebbe a repentaglio le decisioni già adottate e notificate (cfr. calendario indicativo al punto 2.5.2) ).

* + 1. Ulteriori informazioni sulle applicazioni complete

Le domande possono essere inviate via e-mail entro e non oltre **21 giorni** prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande complete agli indirizzi elencati di seguito, indicando chiaramente il riferimento e il titolo dell'invito a presentare proposte  **(TR2020/DG/01/A2-01 – (EuropeAid/173144/ID/ACT/TR**)**-** Gemellaggio tra la Turchia e il programma di sovvenzioni **UE-II (Gemellaggio per il futuro verde) (TTGS-II)**:

Indirizzo e-mail: **ttgs2@cfcu.gov.tr**

L'amministrazione aggiudicatrice non ha l'obbligo di fornire chiarimenti sulle domande ricevute dopo tale data.

Le risposte saranno fornite entro e non oltre **11 giorni** prima della scadenza per la presentazione delle domande complete.

Per garantire la parità di trattamento dei richiedenti, l'amministrazione aggiudicatrice non può esprimere un parere preventivo sull'ammissibilità dei richiedenti capofila, dei co-richiedenti, degli enti affiliati o di un'azione.

Alle domande non verranno fornite risposte individuali. Tutte le domande e le risposte, nonché altri importanti avvisi ai richiedenti nel corso della procedura di valutazione, saranno pubblicati sul sito web della DG Cooperazione internazionale e sviluppo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, sul sito web della CFCU all'indirizzo <http://www.cfcu.gov.tr>, sulsito web dell'Unione dei comuni della Turchia all'indirizzo <https://www.tbb.gov.tr> e il sito web del Ministero degli Affari Esteri-Direzione per gli Affari europei all'http://www.ab.gov.tr , se necessario. Si consiglia pertanto di consultare regolarmente i suddetti siti web per essere informati delle domande e delle risposte pubblicate.

* 1. Valutazione e selezione delle candidature

Le domande saranno esaminate e valutate dall'amministrazione aggiudicatrice con l'eventuale assistenza di valutatori esterni. Tutte le domande saranno valutate secondo i seguenti passaggi e criteri.

Se l'esame della domanda rivela che l'azione proposta non soddisfa i criteri di ammissibilità di cui alla sezione 2.1, la domanda sarà respinta su questa sola base.

**(1) FASE 1: APERTURA E CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VALUTAZIONE DELLE NOTE CONCETTUALI**

Durante l'apertura e il controllo amministrativo saranno valutati:

* + - Se la scadenza è stata rispettata. In caso contrario, la domanda verrà automaticamente respinta.
* Se il concetto non soddisfa tutti i criteri specificati nell'elenco di controllo nella sezione 2 della parte A del modulo di domanda di sovvenzione. Ciò include anche una valutazione dell'ammissibilità dell'azione. Se una qualsiasi delle informazioni richieste è mancante o errata, la domanda può essere respinta su tale **unica** base e la domanda non sarà valutata ulteriormente.

Il concetto rileva che il superamento di questo controllo sarà valutato sulla pertinenza e la progettazione dell'azione proposta.

Le note concettuali riceveranno un punteggio complessivo su 50 utilizzando la ripartizione nella griglia di valutazione riportata di seguito. La valutazione verificherà inoltre il rispetto delle istruzioni su come completare la nota concettuale, che si trova nella parte A del modulo di domanda di sovvenzione.

I criteri di valutazione sono suddivisi in rubriche e sottorubriche. Ad ogni sottorubrica verrà attribuito un punteggio compreso tra 1 e 5 come segue: 1 = molto scarso; 2 = scarso; 3 = adeguato; 4 = buono; 5 = molto buono.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Punteggi** |
| **1. Rilevanza del ricorso** | Punteggio secondario | **20** |
| 1.1Qual è la relazione per gli obiettivi e le priorità dell'invito a presentare proposte e per i temi/settori/aree specifici o per qualsiasi altro requisito specifico indicato negli orientamenti per i candidati? I risultati attesi dell'azione sono in linea con le priorità definite negli orientamenti per i richiedenti (sezione 1.2)?  | 5\* |  |
| 1.2Quale è la portata della proposta in relazione alle particolari esigenze e vincoli del paese o dei paesi o delle regioni destinatarie e/o dei settori pertinenti (compresa la sinergia con altre iniziative di sviluppo e la prevenzione di duplicazioni)?  | 5 |  |
| 1.3In che modo sono chiaramente definite e scelte strategicamente le persone coinvolte (beneficiari finali, gruppi target)? Le loro esigenze e i loro vincoli sono stati chiaramente definiti e la proposta li affronta in modo appropriato?  | 5 |  |
| 1.4La proposta contiene particolari elementi a valore aggiunto (ad esempio innovazione, migliori pratiche, partenariati pubblico-privato, approcci creativi)  **e** un'autorità locale turca di una regione 3, 4, 5 e 6 secondo la classificazione dell'indice di sviluppo socioeconomico (SEDI) come richiedente? | 5\*\* |  |
| **2. Progettazione dell'azione** | Punteggio secondario | **30** |
| 2.1Quanto è coerente la progettazione complessiva dell'azione? La proposta indica i risultati attesi dall'azione? La logica di intervento spiega la logica per ottenere i risultati attesi? | 5x2\*\*\* |  |
| 2.2Il progetto riflette una solida analisi dei problemi coinvolti e delle capacità delle parti interessate? | 5 |
| 2.3Il progetto tiene conto di fattori esterni (rischi e ipotesi)? | 5 |  |
| 2.4Le attività sono fattibili e coerenti rispetto ai risultati attesi (compresi i tempi)? I risultati (output, outcome e impact) sono realistici? | 5 |  |
| 2.5 In che misura la proposta integra elementi trasversali pertinenti quali le questioni ambientali/climatiche, la promozione della parità di genere e delle pari opportunità, le esigenze dei disabili, i diritti delle minoranze e i diritti delle popolazioni indigene, i giovani, la lotta contro l'HIV/AIDS (se vi è una forte prevalenza nel paese/regione bersaglio)?  | 5\*\*\*\* |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE** | **50** |

\* Nota: un punteggio di 5 (molto buono) sarà assegnato solo se la proposta affronta specificamente  **più di una delle priorità** indicate nella sezione 1.2 (obiettivi del programma) dei presenti orientamenti.

\*\*Un punteggio di 5 (molto buono) sarà dato solo se uno dei richiedenti (come capofila o co-richiedente) dalla Turchia è un'autorità locale delle regioni 3, 4, 5 e 6 come descritto nell'indice di sviluppo socio-economico-2017 (SEDI-2017) del Ministero dell'Industria e della Tecnologia. Se il consorzio ha più di un'autorità locale dalla Turchia, verrà presa in considerazione l'autorità locale classificata nella categoria più bassa. Per ulteriori informazioni: <https://www.sanayi.gov.tr/merkez-birimi/b94224510b7b/sege>

\*\*\* questo punteggio viene moltiplicato per 2 a causa della sua importanza

\* Nota: un punteggio di 5 (molto buono) sarà assegnato solo se la proposta affronta specificamente la promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Una volta valutate tutte le note concettuali, verrà stilato un elenco con le azioni proposte classificate in base al loro punteggio totale.

In primo luogo, solo le note concettuali con un punteggio di **almeno 30** saranno prese in considerazione per la preselezione.

In secondo luogo, il numero di note concettuali sarà ridotto, tenendo conto della classifica, al numero di note concettuali il cui importo totale aggregato dei contributi richiesti è pari al **300%** del bilancio disponibile per il presente invito a presentare proposte. L'importo dei contributi richiesti di ciascuna nota concettuale si baserà, se del caso, sulla dotazione finanziaria indicativa.

Dopo la valutazione delle note concettuali, l'amministrazione aggiudicatrice invierà messaggi di posta elettronica a tutti i richiedenti capofila, indicando se la loro domanda è stata presentata entro il termine, informandoli del numero di riferimento che è stato loro assegnato, se la nota concettuale è stata valutata e i risultati di tale valutazione. I candidati principali preselezionati saranno successivamente invitati (via e-mail) a presentare domande complete.

**(2) FASE 2: APERTURA E CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VALUTAZIONE DELL'INTERA DOMANDA**

In primo luogo, saranno valutati i seguenti elementi:

* Se il termine di presentazione è stato rispettato. In caso contrario, la domanda verrà automaticamente respinta.
* Se la domanda completa soddisfa tutti i criteri specificati nell'elenco di controllo (sezione 7 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione). Ciò include anche una valutazione dell'ammissibilità dell'azione. Se una qualsiasi delle informazioni richieste è mancante o errata, la domanda può essere respinta su tale **unica** base e la domanda non sarà valutata ulteriormente.

Le domande complete che superano questo controllo saranno ulteriormente valutate in base alla loro qualità, compreso il budget proposto e la capacità dei richiedenti e delle entità affiliate. Saranno valutati utilizzando i criteri di valutazione nella griglia di valutazione sottostante. Esistono due tipi di criteri di valutazione: criteri di selezione e criteri di aggiudicazione.

**I criteri di selezione** aiutano a valutare la capacità operativa dei candidati e delle entità affiliate e la capacità finanziaria del richiedente capofila e sono utilizzati per verificare che:

* disporre di fonti di finanziamento stabili e sufficienti per mantenere la propria attività durante l'azione proposta e, se del caso, per partecipare al suo finanziamento (ciò vale solo per i richiedenti principali);
* avere la capacità di gestione, le competenze professionali e le qualifiche necessarie per completare con successo l'azione proposta. Questo vale per i richiedenti e per qualsiasi entità affiliata.

**I criteri** di aggiudicazione aiutano a valutare la qualità delle domande in relazione agli obiettivi e alle priorità stabiliti negli orientamenti e a concedere sovvenzioni a progetti che massimizzano l'efficacia complessiva dell'invito a presentare proposte. Esse contribuiscono a selezionare le domande che l'amministrazione aggiudicatrice può essere certamente conforme ai suoi obiettivi e alle sue priorità. Esse riguardano la pertinenza dell'azione, la sua coerenza con gli obiettivi dell'invito a presentare proposte, la qualità, l'impatto previsto, la sostenibilità e l'efficacia in termini di costi.

*Punteggio:*

La griglia di valutazione è divisa in sezioni e sottosezioni. Ad ogni sottosezione verrà assegnato un punteggio compreso tra 1 e 5 come segue: 1 = molto scarso; 2 = scarso; 3 = adeguato; 4 = buono; 5 = molto buono.

**Griglia di valutazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sezione** | **Punteggio massimo** |
| **1. Capacità finanziaria e operativa** | **20** |
| 1.1I richiedenti e, se del caso, le loro entità affiliate abbiano sufficiente esperienza interna nella gestione dei progetti?  | 5 |
| 1.2I richiedenti e, se del caso, le loro entità affiliate dispongano di sufficienti competenze tecniche interne? (in particolare conoscenza delle problematiche da affrontare)  | 5 |
| 1.3I richiedenti e, se del caso, le loro entità affiliate dispongano di una capacità di gestione interna sufficiente? (Compreso il personale, le attrezzature e la capacità di gestire il budget per l'azione)?  | 5 |
| 1.4Il richiedente capofila dispone di fonti di finanziamento stabili e sufficienti?  | 5 |
| **2. Pertinenza** | **20** |
| *Punteggio trasferito dalla valutazione della Concept Note* |  |
| **3. Progettazione dell'azione** | **15** |
| 3.1Quanto è coerente la progettazione dell'azione? La proposta indica i risultati attesi dall'azione? La logica di intervento spiega la logica per ottenere i risultati attesi? Le attività proposte sono appropriate, pratiche e coerenti con i risultati e i risultati previsti? | 5 |
| 3.2La proposta/quadro logico include una linea di base credibile, obiettivi e fonti di verifica? In caso contrario, è previsto uno studio di base (e lo studio è iscritto in bilancio in modo appropriato nella proposta)? | 5 |
| 3.3Il progetto riflette una solida analisi dei problemi e delle capacità delle parti interessate? | 5 |
| **4. Approccio di attuazione** | **15** |
| 4.1Il piano d'azione per l'attuazione dell'azione è chiaro e fattibile? La linea temporale è realistica? | 5 |
| 4.2La proposta prevede un sistema di monitoraggio efficace ed efficiente? È prevista una valutazione (precedente, durante o/o alla fine dell'implementazione)? | 5 |
| 4.3Il livello di coinvolgimento e partecipazione all'azione del co-richiedente e dell'entità affiliata è soddisfacente? | 5 |
| **5. Sostenibilità dell'azione**  | **15** |
| 5.1L'azione può avere un impatto tangibile sui suoi gruppi destinatari?  | 5 |
| 5.2L'azione può avere effetti moltiplicatori, tra cui la possibilità di replicare, l'estensione, la capitalizzazione delle esperienze e la condivisione delle conoscenze?  | 5 |
| 5.3I risultati attesi dell'azione proposta sono sostenibili?: - Finanziariamente *(ad es. finanziamento delle attività di follow-up, fonti di reddito per coprire tutti i futuri costi operativi e di manutenzione)*- Istituzionalmente *(le strutture permetteranno di sostenere i risultati dell'azione al termine dell'azione? Ci sarà una "proprietà" locale dei risultati dell'azione?)*- A livello politico (ove applicabile) *(quale sarà l'impatto strutturale dell'azione, ad esempio una legislazione migliorata, codici di condotta, metodi)*- Dal punto di vista ambientale (se applicabile) *(l'azione avrà un impatto ambientale negativo/positivo?)* | 5 |
| **6. Bilancio ed efficacia in termini di costi dell'azione** | **15** |
| 6.1Le attività si riflettono adeguatamente nel bilancio?  | 5 |
| 6.2Il rapporto tra i costi stimati e i risultati è soddisfacente?  | 10 |
| **Punteggio totale massimo** | **100** |

Se il punteggio totale per la sezione 1 (capacità finanziaria e operativa) è **inferiore a 12 punti,**la domanda sarà respinta. Se il punteggio per **almeno una delle sottosezioni di cui alla sezione 1 è 1**, anche la domanda sarà respinta.

Se il richiedente capofila si candida senza co-richiedenti o entità affiliate, il punteggio per il punto 4.3 è 5, a meno che il coinvolgimento di co-richiedenti o entità affiliate sia obbligatorio ai sensi dei presenti orientamenti per i richiedenti.

*Selezione provvisoria*

Dopo la valutazione, verrà redatta una tabella che elenca le domande classificate in base al loro punteggio. Le domande con il punteggio più alto saranno selezionate in via provvisoria fino al raggiungimento del bilancio disponibile per ilpresente invito a presentare proposte. Inoltre, sarà redatto un elenco di riserva secondo gli stessi criteri. Questo elenco sarà utilizzato se più fondi saranno disponibili durante il periodo di validità dell'elenco di riserva.

Comeminimo,  **una** **sovvenzione** sarà assegnata a un richiedente con SPA / DIMC come richiedente principale. A tal fine, il Comitato di valutazione si riserva il diritto di spostare i posti dei premiati. **Nel caso in cui due candidati abbiano lo stesso punteggio,**il richiedente con SPA / DIMC **come candidato principale sarà preferito.**

**(3) FASE 3: VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DEI RICHIEDENTI E DELLE ENTITÀ AFFILIATE**

La verifica dell'ammissibilità sarà effettuata sulla base dei documenti giustificativi richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice (cfr. sezione 2.4). Per impostazione predefinita, sarà eseguita solo per le domande che sono state selezionate provvisoriamente in base al loro punteggio e all'interno del bilancio disponibile per il presente invito a presentare proposte.

* La dichiarazione del richiedente capofila (sezione 8 della parte B del modulo di domanda di sovvenzione) sarà sottoposta a un controllo incrociato con i documenti giustificativi forniti dal richiedente capofila. Qualsiasi documento giustificativo mancante o qualsiasi incoerenza tra la dichiarazione del richiedente capofila e i documenti giustificativi può portare al rigetto della domanda su tale sola base.
* L'ammissibilità dei richiedenti e delle entità affiliate sarà verificata in base ai criteri di cui alle sezioni 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Qualsiasi domanda respinta sarà sostituita dalla successiva domanda meglio inserita nell'elenco di riserva che rientra nel bilancio disponibile per il presente invito a presentare proposte.

* 1. Presentazione dei documenti giustificativi per le domande selezionate in via provvisoria

Il richiedente capofila la cui domanda è stata provvisoriamente selezionata o inserita nell'elenco di riserva sarà informato per iscritto (e-mail) dall'amministrazione aggiudicatrice. I candidati principali che non hanno fornito un indirizzo e-mail saranno informati per posta. Sarà richiesto di fornire i seguenti documenti per consentire all'amministrazione aggiudicatrice di verificare l'ammissibilità del richiedente capofila, dei co-richiedenti e (se del caso) dei loro enti affiliati:

Lo statuto o lo statuto del richiedente capofila, di ciascun co-richiedente e (se del caso) di ciascuna entità affiliata[[24]](#footnote-25)23 (firmato dal rappresentante legale o dai rappresentanti legali e timbrato con sigillo/timbro ufficiale dell'entità).

Certificato della registrazione legale (un documento che mostra lo stato di attività dell'organizzazione)del richiedente principale, di ciascun co-richiedente e (se presente) di ciascuna entità affiliata.

La decisione del richiedente capofila, di ciascun co-richiedente e (se del caso) degli organi di gestione di ciascuna entità affiliata di attuare il progetto con una nomina della persona o delle persone abilitate a rappresentare e firmare.

Un campione autenticato di firma per il rappresentante o i rappresentanti abilitati a rappresentare e firmare per il richiedente capofila, per ciascun co-richiedente e (se presente) per ciascuna entità affiliata (firma*di esempio della persona abilitata a rappresentare e firmare nominata nel 3°*  *articolo).*

Una copia degli ultimi contidel richiedente capofila (il conto profitti e perdite e il bilancio dell' ultimo esercizio, per il quale i conti sono stati chiusi, certificati da una società di revisione indipendente/contabile pubblico o da un organismo autorizzato). Una copia dell'ultimo account non è richiesta né ai co-richiedenti né alle (se presenti) entità affiliate.

Prove sull'adempimento (compresa la ristrutturazione, ecc.) degli obblighi relativi ai contributi previdenziali (ottenuti dopo la data della richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice) prelevati dalle autorità di sicurezza sociale competenti per il richiedente capofila, ciascun co-richiedente e ciascun ente affiliato (se presente). Se il richiedente capofila e/o il co-richiedente(i) e/o l'entità affiliata (se presente) sono esentati dai contributi previdenziali, dovrebbe essere fornita la prova documentale relativa allo status.

Prove sull'adempimento (compresa la ristrutturazione, ecc.) degli obblighi fiscali/tributari (ottenuti dopo la data della richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice) prelevati dalle autorità fiscali competenti per il richiedente capofila, ciascun co-richiedente e ciascun soggetto affiliato (se presente). Se il richiedente capofila e/o il/i co-richiedente/i e/o l'entità affiliata (se presente) sono esenti da imposte, dovrebbe essere fornita una prova documentale relativa allo status.

Un modulo di identificazione finanziaria del richiedente capofila (non del co-richiedente o dei co-richiedenti) conforme al modello allegato E delle presenti linee guida, certificato dalla banca a cui saranno effettuati i pagamenti. Tale banca dovrebbe essere ubicata nel paese in cui è stabilito il richiedente capofila.

Autorizzazione o altre licenze per la realizzazione dei progetti, se richiesto dalle leggi.

Il richiedente capofila, nonché tutti i co-richiedenti e gli eventuali enti affiliati, compilano e firmano la dichiarazione sull'onore (allegato H) attestante che non si trovano in una delle situazioni di esclusione (cfr. punto 2.6.10.1 del PRAG).

I documenti devono essere forniti sotto forma di originali, fotocopie o versioni scannerizzate (cioè con timbri, firme e date leggibili) di detti originali. Tuttavia, il modulo di identificazione finanziaria deve sempre essere presentato come originale.

Se tali documenti non sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea o in turco, ai fini dell'analisi della domanda deve essere allegata una traduzione in inglese delle parti pertinenti di tali documenti comprovanti l'ammissibilità del richiedente capofila e, se del caso, dei co-richiedenti e delle entità affiliate.

Qualora tali documenti siano redatti in una lingua ufficiale dell'Unione europea diversa dall'inglese, si raccomanda **vivamente,**  al fine di facilitare la valutazione, di fornire una traduzione delle parti pertinenti dei documenti, comprovando l'ammissibilità ininglese di unpplicant e, se del caso, di un correlatore e di entità affiliate.

Se i documenti giustificativi di cui sopra non sono forniti prima del termine indicato nella richiesta di documenti giustificativi inviata dall'amministrazione aggiudicatrice al richiedente capofila, la domanda può essere respinta.

Dopo aver verificato i documenti giustificativi, il comitato di valutazione formulerà una raccomandazione finale all'amministrazione aggiudicatrice, che deciderà in merito alla concessione delle sovvenzioni.

NB :Nell'eventualità che l'amministrazione aggiudicatrice non sia soddisfatta della forza, della solidità e della garanzia offerte dal legame strutturale tra uno dei richiedenti e il suo ente affiliato, può richiedere la presentazione dei documenti mancanti che consentono la sua conversione in co-richiedente. Se vengono presentati tutti i documenti mancanti per i co-richiedenti e a condizione che siano soddisfatti tutti i criteri di ammissibilità necessari, l'entità di cui sopra diventa un co-richiedente a tutti gli effetti. Il richiedente capofila deve presentare il modulo di domanda rivisto di conseguenza.

* 1. Notifica della decisione dell'amministrazione aggiudicatrice
		1. Contenuto della decisione

I richiedenti capofila saranno informati per iscritto (via e-mail) della decisione dell'amministrazione aggiudicatrice relativa alla loro domanda e, se respinta, dei motivi della decisione negativa. I candidati principali che non hanno fornito un indirizzo e-mail saranno informati per posta.

Un richiedente che ritenga di essere stato danneggiato da un errore o da un'irregolarità durante il processo di aggiudicazione può presentare un reclamo. Cfr. ulteriormente la sezione 2.4.15 della guida pratica.

I richiedenti e, se si tratta di persone giuridiche, le persone che hanno poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo su di essi, sono informati che, qualora si trovino in una delle situazioni di individuazione precoce o di esclusione, i loro dati personali (nome, nome se persona fisica, indirizzo, forma giuridica e nome e nome delle persone con poteri di rappresentanza, il processo decisionale o il controllo, se persona giuridica) possono essere registrati nel sistema di individuazione precoce e di esclusione e comunicati alle persone e agli enti interessati in relazione all'aggiudicazione o all'esecuzione di un contratto di sovvenzione.

Per ulteriori informazioni, è possibile consultare l'informativa sulla privacy disponibile su <http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm>

* + 1. Orario indicativo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATTERO** | **ORE** |
| **1.Incontro informativo (se presente)** | da annunciare\* | da annunciare\* |
| **2.Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti all'amministrazione aggiudicatrice** | 8 febbraio 2022 | 23:59 |
| **3.Ultima data in cui l'amministrazione aggiudicatrice rilascia chiarimenti** | 18 febbraio 2022 | N/D |
| **4.Termine ultimo per la presentazione delle note concettuali** | 1 marzo 2022 | 17:00 |
| **5.Informazioni per guidare i richiedenti sull'apertura, i controlli amministrativi e la valutazione delle note concettuali (fase 1)** | giovedì, 24 giugno 2022 | N/D |
| **6. Inviti a presentare candidature complete** | giovedì, 24 giugno 2022 | N/D |
| **6. Termine ultimo per la presentazione delle domande complete** | giovedì, 9 agosto 2022 | 17:00 |
| **7.Informazioni per guidare i richiedenti sulla valutazione delle domande complete (fase 2)** | giovedì, 4 novembre 2022 | N/D |
| **8.Notifica dell'aggiudicazione (dopo il controllo dell'ammissibilità) (Fase 3)** | 30 gennaio 2023 | N/D |
| **9.Firma del contratto** | 15 febbraio 2023 | N/D |

Tutti gli orari sono nel fuso orario del paese dell'amministrazione aggiudicatrice.

\* La data o le date esatte e il luogo o i luoghi delle riunioni informative saranno pubblicati sui siti web della CFCU[(http://www.cfcu.gov.tr),](http://www.cfcu.gov.tr) dell'Unione dei Comuni della Turchia[(https://www.tbb.gov.tr)](https://www.tbb.gov.tr)e del Ministero degli Affari Esteri-Direzione per gli Affari dell'UE (http://www.ab.gov.tr).

Questo calendario indicativo si riferisce a date provvisorie (ad eccezione delle date 2, 3 e 4) e può essere aggiornato dall'amministrazione aggiudicatrice durante la procedura. In tali casi, il calendario aggiornato sarà pubblicato sul sito web della DG Cooperazione internazionale e sviluppo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> sito web della CFCU all'indirizzo http://www.cfcu.gov.tr, sul sito web dell'Unione dei comuni della Turchia all'https://www.tbb.gov.tr e sul sito web del Ministero degli affari esteri -Direzione degli affari dell'UE all'indirizzo <http://www.ab.gov.tr>. Si consiglia vivamente di seguire regolarmente questi siti Web.

* 1. Condizioni di attuazione dopo ladecisione di un'autorità di concedere una sovvenzione

A seguito della decisione di concedere una sovvenzione, ai beneficiari verrà offerto un contratto basato sul contratto di sovvenzione standard (cfr. allegato G dei presenti orientamenti). Firmando il modulo di domanda (allegato A delle presenti linee guida), i richiedenti accettano, se assegnata una sovvenzione, di accettare le condizioni contrattuali del contratto di sovvenzione standard.

Contratti di esecuzione

Qualora l'attuazione dell'azione richieda ai beneficiari e ai suoi enti affiliati (se del caso) di aggiudicare contratti di appalto, tali contratti devono essere aggiudicati conformemente all'allegato IV del contratto di sovvenzione standard (allegato G-IV dei presenti orientamenti).

In tale contesto, è opportuno operare una distinzione tra l'aggiudicazione di contratti di esecuzione e il subappalto di parti dell'azione descritta nella proposta, vale a dire la descrizione dell'azione allegata al contratto di sovvenzione, in quanto tale subappalto è soggetto a restrizioni aggiuntive (cfr. le condizioni generali nel modello di contratto di sovvenzione).

Aggiudicazione di contratti di esecuzione: i contratti di esecuzione riguardano l'acquisizione da parte dei beneficiari di servizi di routine e/o di beni e attrezzature necessari nell'ambito della gestione del progetto; non riguardano l'esternalizzazione dei compiti che fanno parte dell'azione descritta nella proposta, vale a dire nella descrizione dell'azione allegata al contratto di sovvenzione.

Subappalto: il subappalto è l'attuazione, da parte di un terzo con il quale uno o più beneficiari hanno concluso un contratto di appalto, di compiti specifici che fanno parte dell'azione come descritto nell'allegato al contratto di sovvenzione (cfr. anche le condizioni generali nel contratto di sovvenzione tipo).

1. ELENCO DEGLI ALLEGATI

**Documenti da compilare**

Allegato A:Modulo di domanda di sovvenzione Parte A (formato Word)

Modulo di domanda di sovvenzione Parte B (formato Word)

Allegato B:Bilancio (formato Excel)

Allegato C:Quadro logico (formato Word)

Allegato D:N.A.

Allegato E:Modulo di identificazione finanziaria (formato PDF)*(da compilare entro il*

 *candidati principali*)

Allegato F: Modulo di registrazione PADOR (formato Pdf)

**DOCUMENTI PER INFORMAZIONI (Si prega di non inviare questi documenti con l'applicazione)**

Allegato G:Contratto di sovvenzione standard

Allegato G-II:Condizioni generali

Allegato G-IV: norme in materia di aggiudicazione degli appalti

Allegato G-V:richiesta standard di pagamento

Allegato G-VI: modello narrativo e relazione finanziaria

Allegato G-VII: N.A.

Allegato G-VIII: N.A.

Allegato G-IX: modello standard per il trasferimento della proprietà degli attivi

Allegato G-X: imposte e regime doganale

Allegato H:Dichiarazione sull'onore

Allegato I:Aliquote giornaliere per indennità giornaliera, disponibili al seguente indirizzo: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_en?keyword=per%20diem%20rates>

Allegato J:Informazioni sul regime fiscale applicabile ai contratti di sovvenzione firmati nell'ambito dell'invito.

Allegato K:Orientamenti per la valutazione delle opzioni semplificate in materia di costi.

**Link utili:**

**Linee guida per la gestione del ciclo di progetto**

[http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

**L'attuazione dei contratti di sovvenzione**

**Una guida per l'utente**

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

**Toolkit finanziario**

<http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en>

Nota: il toolkit non fa parte del contratto grant e non ha valore legale. Essa si limita a fornire orientamenti generali e può in alcunicasidifferire dal contratto di sovvenzione firmato. Al fine di garantire il rispetto dei loro obblighi contrattuali, i beneficiari non dovrebbero fare affidamento esclusivamente sul toolkit, ma consultare sempre i loro singoli documenti contrattuali.

\* \* \*

1. Quando una sovvenzione è finanziata dal Fondo europeo di sviluppo, qualsiasi menzione del finanziamento dell'Unione europea deve essere intesa come riferita al finanziamento del Fondo europeo di sviluppo. [↑](#footnote-ref-2)
2. Da determinare sulla base dello statuto dell'organizzazione, che dovrebbe dimostrare che essa è stata istituita da uno strumento disciplinato dal diritto nazionale del paese interessato e che la sua sede centrale si trova in un paese ammissibile. A tale riguardo, qualsiasi persona giuridica il cui statuto è stato stabilito in un altro paese non può essere considerata un'organizzazione locale ammissibile, anche se gli statuti sono registrati localmente o è stato concluso un "memorandum d'intesa". [↑](#footnote-ref-3)
3. L'elenco degli Stati membri è accessibile da <https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_en> [↑](#footnote-ref-4)
4. Le regole di ammissibilità (allegato PRAG A2a) sono disponibili al seguente indirizzo Internet: [Allegati - EXACT External Wiki - EN - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/Annexes) [↑](#footnote-ref-5)
5. Per quanto riguarda le entità israeliane, si prega di seguire gli orientamenti sull'ammissibilità delle entità israeliane e delle loro attività nei territori occupati da Israele dal giugno 1967 per sovvenzioni, premi e strumenti finanziari finanziati dall'UE a partire dal 2014 (GU C 205 del 19.7.2013, pag. 9). [↑](#footnote-ref-6)
6. Per i richiedenti del Regno Unito: a seguito dell'entrata in vigore dell'accordo di recesso UE-Regno Unito\* il 1° febbraio 2020, in particolare dell'articolo 127, paragrafo 6, e degli articoli 137 e 138, i riferimenti alle persone fisiche o giuridiche residenti o stabilite in uno Stato membro dell'Unione europea e alle merci originarie di un paese ammissibile, quali definiti a norma del regolamento (UE) n. 236/2014\*\* e dell'allegato IV dell'accordo di partenariato ACP-UE\*\*\*, devono essere intesi come comprendenti le persone fisiche o giuridiche che risiedono o sono stabilite nel Regno Unito e le merci originarie del Regno Unito\*\*\*\*. Tali persone e merci sono pertanto ammissibili ai sensi del presente invito.

\* Accordo sul recesso del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord dall'Unione europea e dalla Comunità europea dell'energia atomica.

\*\* Regolamento (UE) n. 236/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 marzo 2014, che stabilisce norme e procedure comuni per l'attuazione degli strumenti dell'Unione per il finanziamento dell'azione esterna.

Allegato IV dell'accordo di partenariato ACP-UE, riveduto dalla decisione 1/2014 del Consiglio dei ministri ACP-UE (GU L 196/40 del 3.7.2014)

compresi i paesi e territori d'oltremare che intrattengono relazioni speciali con il Regno Unito, come stabilito nella parte quarta e nell'allegato II del TFUE [↑](#footnote-ref-7)
7. TIl termine «Enti locali» si riferisce alle istituzioni pubbliche con personalità giuridica, componente della struttura statale, al di sotto del livello di governo centrale e responsabili nei confronti dei cittadini. Le autorità locali sono di solito composte da un organo deliberativo o decisionale (consiglio o assemblea) e da un organo esecutivo (il sindaco o altro funzionario esecutivo), direttamente o indirettamente eletti o selezionati a livello locale. Il termine comprende diversi livelli di governo, ad esempio villaggi, comuni, distretti, contee, province, regioni, ecc. Si prega di consultare i dettagli su: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/communication-local-authorities-in-partner-countries-com2013280-20130515\_en.pdf [↑](#footnote-ref-8)
8. 8 Da determinare sulla base dello statuto dell'organizzazione, che dovrebbe dimostrare che essa è stata istituita da uno strumento disciplinato dal diritto nazionale del paese interessato e che la sua sede centrale si trova in un paese ammissibile. A tale riguardo, qualsiasi persona giuridica il cui statuto è stato stabilito in un altro paese non può essere considerata un'organizzazione locale ammissibile, anche se gli statuti sono registrati localmente o è stato concluso un "memorandum d'intesa". [↑](#footnote-ref-9)
9. 9 L'elenco degli Stati membri è accessibile da <https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_en> [↑](#footnote-ref-10)
10. 10 Le regole di ammissibilità (allegato PRAG A2a) sono disponibili al seguente indirizzo Internet: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do;JSESSIONID_PUBLIC=xRUmXKAyHzYVhYj-Xr2xA2uz-ZJ2A-l_9DafH7dzGX8AIf-Mf8X9!-1017504173?chapterTitleCode=A> [↑](#footnote-ref-11)
11. 11 Per quanto riguarda le entità israeliane, si prega di seguire gli orientamenti sull'ammissibilità delle entità israeliane e delle loro attività nei territori occupati da Israele dal giugno 1967 per sovvenzioni, premi e strumenti finanziari finanziati dall'UE a partire dal 2014 (GU C 205 del 19.7.2013, pag. 9). [↑](#footnote-ref-12)
12. 12 Per i richiedenti del Regno Unito: a seguito dell'entrata in vigore dell'accordo di recesso UE-Regno Unito\* il 1° febbraio 2020, in particolare dell'articolo 127, paragrafo 6, e degli articoli 137 e 138, i riferimenti alle persone fisiche o giuridiche residenti o stabilite in uno Stato membro dell'Unione europea e alle merci originarie di un paese ammissibile, quali definiti a norma del regolamento (UE) n. 236/2014\*\* e dell'allegato IV dell'accordo di partenariato ACP-UE\*\*\*, devono essere intesi come comprendenti le persone fisiche o giuridiche che risiedono o sono stabilite nel Regno Unito e le merci originarie del Regno Unito \*\*\*\*. Tali persone e merci sono pertanto ammissibili ai sensi del presente invito.

\* Accordo sul recesso del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord dall'Unione europea e dalla Comunità europea dell'energia atomica.

\*\* Regolamento (UE) n. 236/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 marzo 2014, che stabilisce norme e procedure comuni per l'attuazione degli strumenti dell'Unione per il finanziamento dell'azione esterna.

Allegato IV dell'accordo di partenariato ACP-UE, riveduto dalla decisione 1/2014 del Consiglio dei ministri ACP-UE (GU L 196/40 del 3.7.2014)

compresi i paesi e territori d'oltremare che intrattengono relazioni speciali con il Regno Unito, come stabilito nella parte quarta e nell'allegato II del TFUE [↑](#footnote-ref-13)
13. 13 Ai fini del presente invito, per "organizzazione della società civile" si intende:

a) che sia indipendente dallo Stato per quanto riguarda la sua istituzione e nomina del suo personale e dei suoi amministratori, e

b) che ha una struttura autonoma e democratica nei suoi affari finanziari e amministrativi, e

c) che è una persona giuridica senza scopo di lucro.

A questo proposito, le "Fondazioni di aiuto sociale e solidarietà" non sono considerate OSC e non possono candidarsi come capofila. richiedente o un co-richiedente. [↑](#footnote-ref-14)
14. 14 Federazioni e confederazioni di associazioni o fondazioni istituite dalla legge sull'associazione n.:5253. [↑](#footnote-ref-15)
15. 15 Per essere ammissibili, le cooperative dovrebbero dimostrare che le loro operazioni sono rigorosamente senza scopo di lucro. Durante la verifica del controllo di idoneità, devono fornire il loro statuto che vieta la distribuzione dell'utile agli azionisti. In alternativa, l'organizzazione dovrebbe dimostrare, attraverso una relazione di audit che copra gli ultimi tre anni. (che copre gli ultimi 3 anni fiscali che sono stati chiusi) che il suo utile non è stato distribuito agli azionisti negli ultimi tre anni. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione dovrebbe dichiarare che l'utile non sarà distribuito agli azionisti nei prossimi 5 anni incluso quest'anno. [↑](#footnote-ref-16)
16. 16 Un'organizzazione senza scopo di lucro (senza scopo di lucro) è quella che non opera per il profitto o il guadagno dei suoi singoli membri, indipendentemente dal fatto che tali guadagni sarebbero stati diretti o indiretti. Un'organizzazione senza scopo di lucro può ancora realizzare un profitto, ma questo profitto deve essere utilizzato per realizzare i suoi scopi e non deve essere distribuito ai proprietari, ai membri o ad altri. [↑](#footnote-ref-17)
17. 17 Se un co-candidato è collegato a un'università (facoltà, scuole professionali, istituti o centri di ricerca), l'università stessa sarà considerata come il co-richiedente. [↑](#footnote-ref-18)
18. 18 Gli elenchi aggiornati delle sanzioni sono disponibili all'indirizzo [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu).

Si prega di notare che la mappa delle sanzioni è uno strumento informatico per identificare i regimi di sanzioni. La fonte delle sanzioni deriva da atti giuridici pubblicati nella Gazzetta ufficiale (GU). In caso di discrepanza tra gli atti giuridici pubblicati e gli aggiornamenti sul sito web, prevale la versione GU. [↑](#footnote-ref-19)
19. 19 Nel contesto del Progetto, il termine "genere" si riferisce agli uomini e alle donne come è inteso nel Patto internazionale delle Nazioni Unite sui diritti civili e politici, nel Patto internazionale delle Nazioni Unite sui diritti economici, sociali e culturali e nella Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne di cui anche la Turchia è parte. [↑](#footnote-ref-20)
20. 20 Queste terze parti non sono né entità affiliate né associati né appaltatori. [↑](#footnote-ref-21)
21. 21 Esempi:- per le spese del personale: numero di ore o giorni di lavoro \* tariffa oraria o giornaliera preimpostata in base alla categoria di personale interessata;- per le spese di viaggio: distanza in km \* costo di trasporto prestabilito per km; numero di giorni \* indennità giornaliera preimpostata in base al paese;- per costi specifici derivanti dall'organizzazione di un evento: numero di partecipanti all'evento \* costo totale preimpostato per partecipante, ecc. [↑](#footnote-ref-22)
22. 22 Nela meno che non siano soddisfatte le seguenti condizioni:

i) l'imposta sul valore aggiunto non è recuperabile in alcun modo;

 ii) è accertato che sono a carico del beneficiario finale, e

 iii) sono chiaramente identificati nella domanda di progetto. [↑](#footnote-ref-23)
23. 23 Si consiglia di utilizzare la posta raccomandata nel caso in cui il timbro postale non sia leggibile. [↑](#footnote-ref-24)
24. 23 Se il richiedente capofila e/o uno o più co-richiedenti e/o un'entità affiliata sono un ente pubblico creato da una legge, deve essere fornita una copia di tale legge. [↑](#footnote-ref-25)