**FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA**

**Priorità n. 1 –Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze**

**MODULO 04**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

**DEL MODULO 03 (SPESE E CRITERI)**

**Misura 1.26**

**Innovazione**

**Art. 26 del Reg. (UE) n. 508/2014**

**2020**

# Istruzioni per la compilazione del Modulo 03 - Spese previste e criteri

Di seguito vengono illustrate le modalità di compilazione Moduli\_03\_1.26\_Spese previste e criteri.

Sono presenti 2 versioni di questi moduli:

- la versione Moduli\_03-1-2-3 da utilizzare se il richiedente è **impresa privata** (file “Moduli\_03-1-2-3\_1\_26\_Spese e criteri ImpresePrivate.xls”) – istruzioni per la compilazione riportate al punto **1.** del presente documento.

- la versione Moduli\_03-4-5 da utilizzare se il richiedente è un **Ente pubblico** (file “Moduli\_03-4-5\_1\_26\_Spese e criteri EntiPubblici.xls”) – istruzioni per la compilazione riportate al punto **2.** del presente documento.

Nel caso il numero delle voci di spesa sia superiore a quanto consentito dai relativi file dovrà essere inviata apposita richiesta al Servizio caccia e risorse ittiche al seguente indirizzo e-mail: [cacciapesca@regione.fvg.it](mailto:cacciapesca@regione.fvg.it), indicando nell’oggetto: “FEAMP 2014-2020 - Mis. 1.26 – richiesta modifiche Modulo 03”.

# 1. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DI IMPRESE PRIVATE

# file “Moduli\_03-1-2-3\_1\_26\_Spese e criteri ImpresePrivate.xls”

I richiedenti diversi da Enti pubblici dovranno compilare il file denominato “Moduli\_03-1-2-3\_1\_26\_Spese e criteri ImpresePrivate.xls”. Tale documento, da presentare unitamente alla domanda di finanziamento, è costituito da 3 fogli di lavoro: 03-1. Elenco preventivi, 03-2. Riepilogo spese e 03-3. Criteri di selezione.

**1.1 Foglio di lavoro 03-1 - Elenco preventivi**

Dopo aver compilato la prima parte inerente i dati identificativi del richiedente si procederà ad inserire le informazioni relative ai preventivi riguardanti le voci di spesa del progetto.

Per **ogni** singola voce di spesa vanno inserite le informazioni di ciascuno dei preventivi secondo le modalità sotto descritte e secondo quanto previsto dal capitolo 21 del bando.

Nella prima riga (I^) di colore giallo chiaro di ogni sezione vanno indicate le informazioni relative al preventivo scelto ai fini dell’imputazione della spesa al progetto.

I preventivi di spesa non scelti (di confronto) ai fini del progetto vanno indicati rispettivamente nelle righe sottostanti indicate dal colore giallo scuro (II^ e/o III^ riga).

Compilata la sezione composta da tre righe relativa ad ogni voce di spesa, comprensiva della parte relativa agli importi, il sistema, nel caso in cui non sia stato scelto il preventivo con minore (o uguale) importo su 3 preventivi, classificherà tale casistica e produrrà un messaggio nella *colonna H* del foglio di lavoro con le istruzioni da seguire per la compilazione dell’eventuale casella “NOTE” (*colonna I*) al fine di fornire sintesi della motivazione per la scelta del preventivo in coerenza con la motivazione illustrata in dettaglio al capitolo 3 della scheda progettuale.

**1.2 Foglio di lavoro 03-2 - Riepilogo spese**

Una volta completata la compilazione del foglio di lavoro 03-1. Elenco preventivi il successivo foglio di lavoro 03-2. Riepilogo spese risulterà automaticamente compilato per la parte anagrafica e per i campi Preventivo N°, Data documento, Ditta/Fornitore, Oggetto e Importo del preventivo (*colonne da A a E*) con riferimento ai dati relativi ai preventivi prescelti (I^ riga colore giallo chiaro del foglio di lavoro 03-1. Elenco preventivi). Il totale delle spese così ottenuto (*colonna E*) costituirà l’importo del progetto per il quale viene richiesto il finanziamento, corrispondente a quanto indicato a pag. 3 della domanda di contributo (Modulo 01).

**Ogni preventivo** riportato nel foglio di lavoro 03-2. Riepilogo spese **deve essere quindi classificato** utilizzando le opzioni proposte dal menu a tendina procedendo seguendo il seguente ordine:

1. classificazione per criterio di selezione (*campo giallo chiaro - colonna F*);
2. classificazione per categoria di spesa (*campo giallo chiaro - colonna G*);

Di seguito, con le Tabelle 1 e 2 vengono riportate le opzioni proposte nei menù a tendina per le *colonne F e G* del foglio excel.

**Tabella 1 – Classificazione per criterio di selezione - colonna F**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione per criterio di selezione** | **Codice criterio corrispondente** |
| Interventi per lo sviluppo o introduzione di sistemi di imballaggio e/o trasporto innovativi a ridotto impatto ambientale per la trasformazione dei prodotti della pesca | O8 |
| Spese generali |  |
| Altre spese |  |

**Tabella 2 - Classificazione per categoria di spesa – colonna G**

|  |
| --- |
| **Categoria di spesa** |
| Investimenti strutturali |
| Macchine ed attrezzature |
| Studi, monitoraggi e ricerche |
| Spese generali |

Nel caso sia stata selezionata nella colonna F l’opzione “Spese generali” (per i casi definiti dal bando cap.12), in questo caso nella colona G l’unica opzione selezionabile rimarrà sempre “Spese generali”

Nel foglio di lavoro del modulo 03-2 - **Riepilogo spese**, inoltre vengono riepilogate le spese previste tramite il quadro economico riportato in fondo al documento. Pertanto, una volta che il richiedente ha classificato le spese per Criterio di selezione e Categoria di spesa, come sopra indicato, automaticamente vengono riportate nel quadro economico le spese previste raggruppate per Categoria di spesa nella colonna “*Spese computate dal beneficiario*”. A destra di questa è prevista una colonna “*Limite ammissibilità”* nella quale vengono indicativamente (la valutazione di ammissibilità di fatto è valutata solo in fase istruttoria della pratica) evidenziati, a memoria del beneficiario, i limiti percentuali di ammissibilità delle spese generali previsti dal bando.

**1.3 Foglio di lavoro 03-3 – Criteri di selezione**

Nel foglio di lavoro 03-3. Criteri di selezione, per la compilazione dei dati finalizzati al calcolo del punteggio per ciascun criterio (*colonna C)* va selezionata l’opzione pertinente nel menu a tendina proposto (*campo giallo chiaro – colonna C*) in funzione del soddisfacimento o meno del criterio da parte dell’operazione per la quale si chiede il finanziamento.

Il campo relativo al criterio **O8** risulterà già compilato in funzione della classificazione delle spese effettuata nel foglio di lavoro precedente (foglio di lavoro 2. Riepilogo spese *colonna F*) calcolando automaticamente il rapporto fra le spese, come precedentemente classificate per investimento tematico, e il costo complessivo del progetto.

# 2. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEGLI ENTI PUBBLICI

# file “Moduli\_03-4-5-1.26\_Spese e criteri EntiPubblici.xls”

Gli Enti pubblici, i quali sono soggetti all’applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (D.lgs. 50/2016, Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e ss. mm. ii., D.lgs. 56/2017), dovranno compilare il file denominato “Moduli\_03-4-5\_1\_26\_Spese e criteri EntiPubblici.xls”.

Tale documento, da presentare unitamente alla domanda di finanziamento, è costituito da 2 fogli di lavoro: 03-4. Riepilogo spese e 03-5. Criteri di selezione.

Rispetto al precedente capitolo riferito alle imprese, gli enti pubblici non sono tenuti a presentare tre preventivi per ogni spesa pertanto non è prevista la compilazione del foglio Elenco Preventivi. Le spese di progetto vanno compilate nel foglio Riepilogo spese.

**2.1 Foglio di lavoro 03-4 - Riepilogo spese**

Per gli enti pubblici dopo aver compilato la prima parte inerente i dati identificativi dell’Ente richiedente si procederà ad inserire per ciascuna voce di spesa per cui si richiede il contributo le seguenti informazioni:

Colonna A Descrizione voce di spesa (fornitura/servizio/lavori): viene inserita una sintetica descrizione della spesa prevista.

Colonna B Importo unitario: viene inserito il costo unitario presumibile per la realizzazione della voce di spesa indicata nella colonna A, comprensivo dell’IVA (solo se non recuperabile) o al netto di IVA se questa costituisce un costo recuperabile per l’Ente.

Colonna C Unità di misura: Viene indicata l’unità di misura della voce di spesa indicata nella colonna A riferita al relativo prezzo unitario colonna B

Colonna D Quantità: Viene indicata la quantità della voce di spesa indicata nella colonna A, che verrà automaticamente moltiplicata per l’importo unitario inserito nella colonna B

Colonna E1 Indicare nel menu a tendina (SI/NO) se l’ente recupera l’IVA

Le colonne E2, E3 e E4 verranno compilate automaticamente in base ai dati precedentemente inseriti nelle colonne B, D ed E1.

Per la compilazione ulteriore del documento si faccia riferimento alle istruzioni fornite al precedente capitolo 1. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DI IMPRESE PRIVATE e sottocapitolo 1.2 Foglio di lavoro 03-2 - Riepilogo spese, relativamente alla classificazione delle spese.

**2.2 Foglio di lavoro 03-5 – Criteri di selezione**

Per la compilazione di questo foglio si faccia riferimento alle istruzioni fornite al precedente capitolo 1. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DI IMPRESE PRIVATE e sottocapitolo 1.3 Foglio di lavoro 03-3 – Criteri di selezione.