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

**Priorità n. 2 - Favorire un’acquacoltura 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 2.48**

**Investimenti produttivi destinati all’acquacoltura**

**Art. 48, par. 1, lett. a), b), c), d), f), g), h) del Reg. (UE) n. 508/2014**

**2022**

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

Di seguito vengono illustrate le modalità di compilazione del file Moduli\_03-1-2-3\_2.48\_Spese e criteri.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.

Nel caso il numero delle voci di spesa sia superiore a quanto consentito dal relativo 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. 2.48 – richiesta modifiche Modulo 03”.

**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. 1 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 menù 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, per le *colonne F e G*, vengono riportate le opzioni proposte nei menù a tendina che di seguito vengono riportate con la Tabella 1 e Tabella 2.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio di selezione (colonna F)** | **Codice criterio corrispondente (colonna H)** |
| L'operazione prevede la diversificazione delle specie allevate | O3 |
| L'operazione comprende azioni di salvaguardia della salute e del benessere degli animali acquatici | O4 |
| L’operazione prevede la diversificazione del reddito delle imprese acquicole tramite lo sviluppo di attività complementari | O5 |
| L'operazione prevede l’ammodernamento delle unità di acquacoltura, compreso il miglioramento delle condizioni di lavoro e di sicurezza dei lavoratori del settore dell’acquacoltura | O6 |
| L'operazione prevede il recupero di zone umide per attività produttive | O7 |
| Spese generali | Spesa non tematica |
| Altre spese | Spesa non tematica |

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

|  |
| --- |
| **Categoria di spesa** |
| Investimenti strutturali |
| Macchine ed attrezzature |
| Acquisto terreni |
| Acquisto immobili (strutture edificate, edifici e fabbricati) |
| 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), 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 per acquisto terreni e spese generali previsti dal bando. L’acquisto dei terreni, se previsto, non deve superare secondo i casi il 10%, il 15% o il 20% dell’investimento al netto delle spese medesime e delle spese generali (cap. 12 del bando), ne consegue la necessità di **specificare**, nella successiva colonna **“*Percentuale ammissibilità terreni”*** la corretta percentuale in coerenza con le indicazioni previste dal bando.

Per quanto riguarda le spese generali, nella colonna “*Limite ammissibilità”*, il valore limite massimo del 12% viene visualizzato solo successivamente alla compilazione, nella tabella relativa alle spese generali, della colonna “*Importo intervento a cui si riferisce la singola spesa generale*” dove dovrà necessariamente essere **compilato l’importo a cui si riferisce ogni singola spesa generale** riportata automaticamente nella colonna “*Importo singola spesa generale*”. Questo in quanto le spese generali sono ammesse nel limite del 12 % delle del costo dell’intervento a cui si riferiscono (cap.12 del bando).

In questo modo si evidenziano, indicativamente a memoria del beneficiario, i limiti di ammissibilità di queste due tipologie di spesa.

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

Nel foglio di lavoro 03-3. Criteri di selezione, (nella *colonna C)* il campo relativo ai criteri di selezione T1, T2, T3, R1, R2, R3, R4, O1, O2, O8, O9 e O10 va selezionata l’opzione SI/NO in funzione del soddisfacimento o meno del criterio (*campo giallo chiaro – colonna C*) da parte dell’operazione per la quale si chiede il finanziamento.

I campi relativi ai criteri **O3, O4, O5, O6 e O7,** risulteranno già compilati 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.