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

**Priorità n. 5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione**

**MODULO 04**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

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

**Misura 5.68**

**Misure a favore della commercializzazione**

**Art. 68 par. 1 lett. b), c), d), e), g) 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\_5.68\_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. 5.68 – 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, o nel caso in cui il numero dei preventivi sia inferiore a tre, classificherà tale casistica e produrrà un messaggio di allerta nella *colonna H* al fine di richiamare l’attenzione sulla necessità di relazionare le motivazioni di tale casistica nel 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).

Prima di procedere alla classificazione dei preventivi è necessario indicare se la domanda è presentata in forma **singola** o **associata** nell’apposito menu a tendina. Tale passaggio è necessario per il corretto funzionamento del file di calcolo. Successivamente, in caso di domanda presentata in forma associata, va compilato l’elenco dei componenti dell’ATI/ATS (il capofila risulterà precompilato con la ragione sociale del richiedente riportata nel Foglio 03-1).

In seguito **ogni preventivo** riportato nel foglio di lavoro 03-2.Riepilogo spese **deve essere 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, 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)** |
| O2-L’operazione prevede interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni per l’immissione sul mercato dei prodotti alieutici e acquicoli | O2 |
| O3-L’operazione prevede interventi facilitano la certificazione e la promozione dei prodotti della pesca e dell’acquacoltura sostenibili, e dei metodi di trasformazione rispettosi dell’ambiente | O3 |
| O4-L’operazione prevede interventi che facilitano la commercializzazione diretta dei prodotti della pesca costiera artigianale | O4 |
| O5-L’operazione prevede interventi che contribuiscono alla tracciabilità dei prodotti della pesca e dell’acquacoltura | O5 |
| O6-L’operazione prevede interventi finalizzati alla realizzazione di campagne di comunicazione e di promozione dei prodotti della pesca e dell’acquacoltura sostenibili | O6 |
| Altre spese | Spesa non tematica |

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

|  |
| --- |
| **Categoria di spesa** |
| Attrezzature |
| Attività di formazione/Consulenza |
| Studi, monitoraggi e ricerche |

Il “Quadro economico per categoria di spesa” a fondo modulo viene compilato automaticamente con le spese previste raggruppate per Categoria di spesa sulla base della precedente compilazione effettuata dal richiedente. Allo stesso modo il “Quadro economico per componente” risulterà automaticamente compilato con l’indicazione della spesa richiesta dal richiedente, oppure ripartita per ciascun componente dell’ATI/ATS in caso di domanda presentata in forma associata e andrà compilato nelle celle di colore giallo, riportando l’indicazione della spesa a carico del/i beneficiario/i (sostenuta con fondi propri) e l’eventuale ricorso a prestiti per il finanziamento del progetto.

**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 e O7 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  **O2,** **O3, O4, O5 e O6,** 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.