

## NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE ISTRUTTORIO

Il file excel del verbale istruttorio della domanda di sostegno è costituito da n. 8 "fogli di lavoro", incluse le presenti *note di compilazione*, così denominati:

- "**PARTE A GEN**", prospetto dove riportare i dati identificativi della domanda di sostegno e del funzionario/i istruttori ed alcuni elementi generali della procedura istruttoria;
- "**CL A1 ICO Am**", *check-list* dove riportare gli esiti delle verifiche sugli *ICO* e sugli *Elementi del Controllo (EC)* tenendo conto dei *Passi*, ovvero delle modalità nel rispetto dei quali svolgere le verifiche ed i controlli;
- "**CL A1 stampa**", *check-list semplificata* e precompilata sulla base degli esiti della *check-list* di cui al foglio precedente, da utilizzare per la stampa;
- "**CL B1 crit sel**", *check-list* relativa ai *criteri di selezione*;
- "**CL B1 stampa**", *check-list semplificata* e precompilata sulla base degli esiti della *check-list* di cui al foglio precedente, da utilizzare per la stampa;
- "**CL INT-SOT**", *piano finanziario degli interventi*;
- "**PARTE B AMMIS**", prospetto riepilogativo dove riportare gli esiti finali delle verifiche istruttorie relative all'ammissibilità della domanda di sostegno.

## MODALITA' DI UTILIZZO

Per ciascuna domanda di sostegno rinominare il file di partenza "VERBALE\_ISTRUTTORIO\_M.4.3.3.1" con la seguente denominazione: "Misura\_ADA\_cognome\_nome\_data" (esempio "4.3.1.1\_RM\_ROSSI\_M\_31-03-2017"). Per rinominare il file tener conto del seguente protocollo: Misura (4 caratteri = 4.3.1.1), ADA (2 caratteri indicando la provincia di competenza territoriale dell'ADA), cognome o ragione sociale (riportare per esteso il cognome: nel caso di personalità giuridica riportare per esteso il nome della società), nome (riportare solo iniziale del nome), data (con il seguente formato gg-mm-anno).

Sono editabili, nei vari fogli di lavoro, i campi evidenziati con il **colore grigio**, che sono, pertanto, i *campi di celle che vanno compilati dal funzionario/i istruttore/i*. I campi evidenziati con il **colore giallo** sono precompilati in automatico dal sistema. **Si raccomanda di NON aggiungere ne colonne, ne righe e di NON modificare i fogli del presente verbale.**

Ai fini della tenuta e gestione del fascicolo "cartaceo" della domanda di sostegno provvedere alla stampa dei fogli di lavoro "PARTE A -EG", "CLA1 stampa", "CLB1 stampa" e "PARTE B AMMIS". Su ciascuno di detti fogli di lavoro deve essere apposta, negli appositi spazi, la data e la firma dei funzionari istruttori e del responsabile del procedimento. La stampa degli altri fogli è facoltativa. Rimane fermo che per ciascuna domanda deve essere predisposto e conservato il relativo file compilato in tutti i suoi fogli di lavoro.

## FOGLI DI LAVORO: MODALITA' PER LA COMPILAZIONE E LA STAMPA

Nel foglio "**PARTE A EG**" vanno riportati:

- nel **QUADRO I**, i dati identificativi della domanda di sostegno e del soggetto richiedente;
- nel **QUADRO II**, i dati relativi ai soggetti responsabili dell'istruttoria, ivi inclusa la dichiarazione sul conflitto di interessi;
- nel **QUADRO III**, le informazioni relative agli aspetti procedurali della fase istruttoria, dalla comunicazione di avvio del procedimento sino all'integrazione documentale;
- nel **QUADRO IV**, i dati relativi all'eventuale sopralluogo aziendale svolto prima della conclusione dell'istruttoria di ammissibilità.

Nel foglio "**CL A1 ICO Am**" riportare per ciascun *ICO* e *Elemento del Controllo (EC)* l'esito del controllo riportando una "**X**" in corrispondenza della relativa cella. In caso di verifica positiva, barrare in corrispondenza della colonna "**ESITO CONTROLLO ICO SI**", in caso di verifica negativa nella colonna "**ESITO CONTROLLO ICO NO**", mentre barrare in corrispondenza della colonna "**CONTROLLO ICO NON PERTINENTE**" quando il rispetto della condizione/requisito da parte del soggetto richiedente non è di applicazione. Infine barrare in corrispondenza del campo "**REQUISITO IN DEROGA**", laddove il rispetto della condizione/requisito di ammissibilità può essere soddisfatto anche successivamente alla presentazione della domanda di sostegno. Per ogni ICO e per ogni Elemento del Controllo (EC) deve essere editato almeno un campo relativo all'esito della verifica. Il funzionario/i istruttore/i può compilare, qualora lo ritenga opportuno, il campo "NOTE" riportando proprie osservazioni sul controllo svolto.

La *check-list* riportata nel foglio "**CL A1 stampa**" viene precompilata dal sistema sulla base dei dati e delle informazioni riportate nella *check-list* del foglio "CL A1 ICO Am", di cui rappresenta una versione semplificata da stampare ed allegare, quale parte integrante del verbale istruttorio, al fascicolo di domanda.

Nel foglio "**CL B1 crit sel**" riportare per ciascun criterio di selezione l'esito del controllo riportando una "**X**" in corrispondenza del relativo campo. In caso di verifica positiva, barrare in corrispondenza della colonna "**ESITO CONTROLLO ICO SI**", in caso di verifica negativa nella colonna "**ESITO CONTROLLO ICO NO**", mentre barrare in corrispondenza della colonna "**CONTROLLO ICO NON PERTINENTE**" quando il soggetto richiedente non richiede l'attribuzione del relativo punteggio. Deve essere riportato in corrispondenza della colonna "*Autovalutazione Punteggio per singolo criterio*" e "*Autovalutazione Punteggio per gruppi di criteri*" l'eventuale punteggio che il soggetto richiedente si è attribuito, nella sua autovalutazione, in fase di presentazione della domanda. Nella colonna "*Punteggio assegnato in istruttoria*" deve essere riportato il punteggio assegnato dal funzionario/i istruttore/i a seguito delle verifiche istruttorie; in tale cella deve essere editato il valore "**0**", nel caso non viene assegnato alcun punteggio o, in alternativa, il valore "**n**" relativo al punteggio da attribuire nel caso in cui il criterio sia soddisfatto. Per ogni criterio di selezione deve essere editato almeno un campo relativo all'esito della verifica. Il funzionario/i istruttore/i può compilare, qualora lo ritenga opportuno, il campo "NOTE" riportando proprie osservazioni sul controllo svolto.

La *check-list* riportata nel foglio "**CL B1 stampa**" viene precompilata dal sistema sulla base dei dati e delle informazioni riportate nella *check-list* del foglio "CL B1 crit sel", di cui rappresenta una versione semplificata da stampare ed allegare, quale parte integrante del verbale istruttorio, al fascicolo di domanda.

Nella "**CL int-sot**" riportare, le informazioni inerenti i dati finanziari del progetto con riferimento ai dati dichiarati nella domanda di sostegno e a quelli risultanti dagli esiti definitivi dell'istruttoria di ammissibilità.

I dati sono disaggregati per "**voci di spesa**" ovvero distinti in funzione della tipologia di spesa ammissibile.

Nel foglio "**PARTE B AMMIS**" vanno riportati:

- nel **QUADRO A** i dati relativi agli elementi di ammissibilità/non ammissibilità come richiamati nel bando pubblico. Compilare con una "**X**" in corrispondenza del "SI" o del "NO" se l'esito del controllo per ciascun elemento è positivo o negativo;
- nel **QUADRO B** i dati relativi agli esiti delle valutazioni istruttorie specificando, nel caso in cui ricorrano i presupposti per la non ammissibilità della domanda, le procedure previste per la partecipazione al procedimento amministrativo e quelle per la presentazione di eventuali ricorsi gerarchici. Nel caso di una valutazione positiva di ammissibilità si rinvia ai successivi quadri;
- nel **QUADRO C** deve essere confermata, laddove ne ricorrano i presupposti la valutazione di **NON AMMISSIBILITA'** e deve essere riportata, nell'apposito riquadro, la motivazione dettagliata e puntuale della non ammissibilità;
- nel **QUADRO D** viene riportata la **AMMISSIBILITA'** della domanda, con indicazione dell'entità del contributo corrisposto nel caso il cui la domanda venga ammessa al finanziamento, nonché l'indicazione del **PUNTEGGIO** attribuito a seguito dell'istruttoria di cui si terrà conto in fase di predisposizione della graduatoria di ammissibilità regionale.