

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 istruttorio;
- "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.

MODALITÀ DI UTILIZZO

Per ciascuna domanda di sostegno rinominare il file di partenza "VERBALE_ISTRUTTORIO_M.4.4.1" con la seguente denominazione: "Misura_ADA_cognome_nome_data" (esempio "4.4.1_RM_ROSSI_M_31-03-2017"). Per rinominare il file tener conto del seguente protocollo: Misura (4 caratteri = 4.4.1), 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: MODALITÀ 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 istruttorio, 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 AMMISSIBILITÀ** e deve essere riportata, nell'apposito riquadro, la motivazione dettagliata e puntuale della non ammissibilità;
- nel **QUADRO D** viene riportata la **AMMISSIBILITÀ** della domanda, con indicazione dell'entità del contributo corrisposto nel caso in 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.