

SISTEMA DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
PER I SOGGETTI ATTUATORI
DELLE MISURE DELL'ASSE 4
DEL PSR CAMPANIA 2007-2013

AGC SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO
DELLA REGIONE CAMPANIA
UNITA' DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

INDICE

0. Premessa.....	2
1. Fascicolazione delle istanze per la misura 41 a bando con istruttoria affidata ai GAL	3
2. Fascicolazione delle istanze per la misura 41 a bando con istruttoria affidata all'Amministrazione	6
3. Fascicolazione delle istanze per le misure 41 azioni dirette e 431	9
4. Fascicolazione delle istanze per la misura 421	12
5. Fascicolazione dei documenti della procedura di finanziamento delle domande di aiuto.....	15

0. Premessa

Il presente documento, destinato ai Soggetti Attuatori delle misure dell'asse 4 del PSR Campania 2007-2013, punta ad omogeneizzare le modalità di fascicolazione delle istanze.

Per **fascicolazione** dei documenti di un'istanza si intende l'attività di inserimento dei documenti all'interno di un contenitore associato univocamente all'istanza stessa.

Per **sistema di fascicolazione** si intende l'insieme di regole finalizzate ad organizzare l'attività di fascicolazione ed a consentire la tracciabilità dei documenti.

Le misure dell'asse 4 considerate nel documento sono:

- misura 41 a bando
- misure 41 azioni dirette
- misura 421
- misura 431

Le modalità di fascicolazione suggerite tengono conto del sistema procedurale ad oggi applicato dai Soggetti Attuatori per la gestione delle domande di aiuto, delle domande di pagamento e dei controlli.

I primi quattro capitoli sono dedicati alla fascicolazione delle istanze presentate a valere sulle misure dell'asse 4 mentre nel quinto capitolo si suggeriscono le modalità per fascicolare i documenti generati dalle procedure di selezione e finanziamento, prodotti sia dai Soggetti Attuatori che dall'Autorità di gestione.

1. Fascicolazione delle istanze per la misura 41 a bando con istruttoria affidata ai GAL

Il metodo di fascicolazione descritto in questo capitolo si riferisce alla misura 41 attuata attraverso bando. In questo caso i GAL hanno scelto l'opzione di gestione diretta dell'istruttoria della domanda di aiuto. L'Amministrazione (Stapa Cepica, Stapf, Sesirca) mantiene la competenza diretta sulla gestione delle domande di pagamento. Di conseguenza, la fascicolazione della documentazione è di responsabilità delle strutture tecnico amministrative del GAL e dell'Amministrazione a seconda della competenza individuata dalle procedure.

Le domande di aiuto gestite dai GAL e le domande di pagamento gestite dall'Amministrazione relative alla misura 41 a bando sono presentate a valere su più misure del PSR. Di conseguenza si consiglia di raggruppare le cartelle in appositi spazi dell'archivio distinti per misura.

La documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

1.1 La cartella

Per ogni istanza presentata si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti gestioni:

- Domanda di aiuto
- Domande di pagamento
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Bando	
Misura	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Fascicoli	
Domanda di aiuto	
Domande di pagamento	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della prima fascicolazione. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo che viene aperto.

All'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Bando
- Misura
- ID domanda di aiuto

- Beneficiario

1.2 I fascicoli

Per ogni gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una delle procedura di attuazione¹.

Nella seguente tabella si elencano le procedure della misura associate alle gestioni.

Macro gestioni		
Domanda di aiuto	Domande di pagamento	Controlli
- o Ricevibilità delle istanze - o Istruttoria e valutazione delle istanze - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Ammissione ai benefici - o Richiesta di variante e proroga	- o Ricevibilità, presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) - o Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni - o Decadenza o revoca del contributo - o Richiesta di recesso	- o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive - o Revisione della gestione delle istanze istruite dal GAL - o Revisione della domanda di pagamento - o Controlli in loco - o Controlli ex post

La scheda del fascicolo, nel caso della macro gestione Domanda di aiuto assume il seguente format:

Scheda del fascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Bando	
Misura	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Sottofascicoli	
Ricevibilità delle istanze	
Istruttoria e valutazione delle istanze	
Istruttoria della richiesta di correzione errore palese	
Istruttoria richiesta di riesame	
Ammissione ai benefici	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto del sottofascicolo dedicato alla Ricevibilità delle istanze.

All'apertura nel fascicolo di un nuovo sottofascicolo – ad esempio alla ricezione di una richiesta di riesame – si aggiorna la suddetta scheda contrassegnando la relativa casella.

1.3 I sottofascicoli

I **sottofascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario ed i documenti elaborati dal Soggetto Attuatore (GAL).

¹ Si vedano il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto – release 4.0, il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto - release 1.0, relativo alla Misura 41- Azioni specifiche LEADER a bando ed il Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 Gestione delle domande di pagamento - Misure ad investimento – Controlli in loco ed ex post.

Il sottofascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal beneficiario o elaborati dal GAL o dall'Amministrazione nel corso della specifica procedura.

Si illustra un esempio di scheda del sottofascicolo Ricevibilità delle istanze nel caso si stia gestendo una domanda presentata a valere sulla misura 311.

Scheda del sottofascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Sottofascicolo	Ricevibilità delle istanze
Bando	
Misura	311
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Documenti prodotti dal Beneficiario	
Documentazione della domanda di aiuto	
.....	
.....	
Documenti prodotti dal GAL	
Verbale di irricevibilità	
Comunicazione di irricevibilità	
.....	

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo.

2. Fascicolazione delle istanze per la misura 41 a bando con istruttoria affidata all'Amministrazione

Il metodo di fascicolazione descritto in questo capitolo si riferisce alla misura 41 a bando con STAPA CePICA, STAPF, SeSIRCA o Provincia di Salerno quali gestori dell'istruttoria. In questo caso i GAL non hanno scelto l'opzione di gestione diretta dell'istruttoria della domanda di aiuto ma mantengono la gestione della ricevibilità. Di conseguenza, la fascicolazione della documentazione è di responsabilità delle strutture tecnico amministrative dell'Amministrazione o del GAL a seconda della competenza individuata dalle procedure.

Le domande di aiuto relative alla misura 41 a bando sono presentate con riferimento al bando emesso da uno specifico GAL ed a valere su più misure del PSR. Di conseguenza si consiglia di raggruppare le cartelle in appositi spazi dell'archivio distinti per GAL e, all'interno di questi, per misura.

La documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

21.1 La cartella

Per ogni istanza presentata si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti gestioni:

- Domanda di aiuto
- Domande di pagamento
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
GAL	
Bando	
Misura	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Fascicoli	
Domanda di aiuto	
Domande di pagamento	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della prima fascicolazione. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo che viene aperto.

All'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- GAL

- Bando
- Misura
- ID domanda di aiuto
- Beneficiario

2.2 I fascicoli

Per ogni gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una delle procedura di attuazione della misura².

Nella seguente tabella si elencano le procedure associate alle gestioni.

Gestioni		
Domanda di aiuto	Domande di pagamento	Controlli
- o Ricevibilità delle istanze - o Istruttoria e valutazione delle istanze - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Ammissione ai benefici - o Richiesta di variante e proroga	- o Ricevibilità, presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) - o Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni - o Decadenza o revoca del contributo - o Richiesta di recesso	- o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive - o Revisione della domanda di pagamento - o Controlli in loco - o Controlli ex post

La scheda del fascicolo, nel caso della gestione Domanda di aiuto, assume il seguente format:

Scheda del fascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
GAL	
Bando	
Misura	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Sottofascicoli	
Ricevibilità delle istanze	
Istruttoria e valutazione delle istanze	
Istruttoria della richiesta di correzione errore palese	
Istruttoria richiesta di riesame	
Ammissione ai benefici	
Richiesta di variante e proroga	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto del sottofascicolo dedicato alla Ricevibilità delle istanze.

All'apertura nel fascicolo di un nuovo sottofascicolo – ad esempio alla ricezione di una richiesta di riesame – si aggiorna la suddetta scheda contrassegnando la relativa casella.

² Si vedano il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto – release 4.0, il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto - release 1.0, relativo alla Misura 41- Azioni specifiche LEADER a bando ed il Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 Gestione delle domande di pagamento - Misure ad investimento – Controlli in loco ed ex post.

2.3 I sottofascicoli

I **sottofascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario ed i documenti elaborati dall'Amministrazione Soggetto Attuatore.

Il sottofascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal Beneficiario o elaborati dal Soggetto Attuatore nel corso della specifica procedura.

Si illustra un esempio di scheda del sottofascicolo Ricevibilità delle istanze nel caso si stia gestendo una domanda presentata a valere sulla misura 311.

Scheda del sottofascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Sottofascicolo	Ricevibilità delle istanze
GAL	
Bando	311
Misura	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Documenti prodotti dal Beneficiario	
Documentazione della domanda di aiuto	
.....	
.....	
Documenti prodotti dal Soggetto Attuatore	
Verbale di irricevibilità	
Comunicazione di irricevibilità	

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo.

3. Fascicolazione delle istanze per le misure 41 azioni dirette e 431

Il metodo di fascicolazione descritto in questo capitolo si riferisce alle misure 41 azioni dirette e 431. La fascicolazione della documentazione è di responsabilità delle strutture tecnico amministrative dello STAPA CePICA.

Le domande di aiuto sono presentate dai GAL. Di conseguenza si consiglia di raggruppare le cartelle in appositi spazi dell'archivio distinti per GAL.

La documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

3.1 La cartella

Per ogni istanza presentata si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti gestioni:

- Domanda di aiuto
- Domande di pagamento
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Misura	
Bando	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario (GAL)	
Fascicoli	
Domanda di aiuto	
Domande di pagamento	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

All'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo – ad esempio alla ricezione della prima domanda di pagamento - la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Misura
- Bando
- ID domanda di aiuto
- Beneficiario (GAL)

3.2 I fascicoli

Per ogni macro gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una delle procedura di attuazione³.

Nella seguente tabella si elencano le procedure della misura associate alle macro gestioni.

Macro gestioni		
Domanda di aiuto	Domande di pagamento	Controlli
- o Ricevibilità delle istanze - o Istruttoria delle istanze - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Ammissione ai benefici - o Richiesta di variante temporale	- o Ricevibilità, presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) - o Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni - o Decadenza o revoca del contributo - o Richiesta di recesso	- o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive - o Revisione della domanda di pagamento - o Controlli in loco - o Controlli ex post

La scheda del fascicolo, nel caso della gestione Domanda di aiuto, assume il seguente format:

Scheda del fascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Misura	
Bando	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario (GAL)	
Sottofascicoli	
Ricevibilità delle istanze	
Istruttoria e valutazione delle istanze	
Istruttoria della richiesta di correzione errore palese	
Istruttoria richiesta di riesame	
Ammissione ai benefici	
Richiesta di variante temporale	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto del sottofascicolo dedicato alla Ricevibilità delle istanze.

All'apertura nel fascicolo di un nuovo sottofascicolo – ad esempio alla ricezione di una richiesta di riesame – si aggiorna la suddetta scheda contrassegnando la relativa casella.

3.3 I sottofascicoli

I **sottofascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario GAL ed i documenti elaborati dallo STAPA CePICA.

Il sottofascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal Beneficiario GAL o elaborati dallo STAPA CePICA nel corso della specifica procedura.

³ Si vedano il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto – release 4.0, il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto – Misura 431 ed il Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 Gestione delle domande di pagamento - Misure ad investimento – Controlli in loco ed ex post.

Si illustra un esempio di scheda del sottofascicolo Ricevibilità delle istanze.

Scheda del sottofascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Sottofascicolo	Ricevibilità delle istanze
Misura	
Bando	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario (GAL)	
Documenti prodotti dal Beneficiario (GAL)	
Documentazione della domanda di aiuto	
.....	
.....	
Documenti prodotti dal STAPA CePICA	
Verbale di ricevibilità	
Comunicazione di irricevibilità	

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo.

4. Fascicolazione delle istanze per la misura 421

Il metodo di fascicolazione descritto in questo capitolo si riferisce alla misura 421. La fascicolazione della documentazione è di responsabilità delle strutture tecnico amministrative dello Settore ITABI.

Le domande di aiuto sono presentate dai GAL con riferimento ad uno o più progetti per i quali i suddetti GAL possono rivestire il ruolo di capofila o partner.

Si consiglia di fascicolare la documentazione relativa ai progetti di un GAL in un unico **faldone**. La documentazione relativa a ciascun progetto (domanda di aiuto) è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

4.1 Il faldone

Per ogni Gruppo di Azione Locale viene costituito un faldone.

Ogni faldone è inizializzato con la **Scheda del faldone**, che elenca le **cartelle** attivate, ciascuna associata ad un singolo progetto al quale il GAL partecipa o in qualità di capofila o in qualità di partner.

La scheda del faldone assume il seguente format:

Scheda del faldone			
Misura	421		
Bando			
Beneficiario (GAL)			
Cartelle			
Titolo progetto	Tipologia progetto		Tipologia partecipazione
Ruralità mediterranea	Transnazionale		Capofila
Cammini d’Europa	Transnazionale		Partner
Rete show room	Interterritoriale		partner
.....			

Sul dorso del faldone viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Misura
- Bando
- Beneficiario (GAL)

4.2 La cartella

Per ogni progetto cui il GAL partecipa e per il quale esso presenta domanda di aiuto si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti gestioni:

- Domanda di aiuto
- Domande di pagamento
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Misura	421
Bando	
Beneficiario (GAL)	
ID domanda di aiuto	
Titolo progetto	
Fascicoli	
Domanda di aiuto	
Domande di pagamento	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

All'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo – ad esempio alla ricezione della prima domanda di pagamento - la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Misura
- Bando
- Beneficiario (GAL)
- ID domanda di aiuto
- Titolo progetto

4.3 I fascicoli

Per ogni macro gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una delle procedura di attuazione⁴.

Nella seguente tabella si elencano le procedure della misura associate alle macro gestioni.

Macro gestioni		
Domanda di aiuto	Domande di pagamento	Controlli
- o Ricevibilità delle istanze - o Istruttoria delle istanze - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Ammissione ai benefici	- o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione parziale (sal) - o Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento per liquidazione finale (saldo) - o Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni - o Decadenza o revoca del contributo - o Richiesta di recesso	- o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive - o Revisione della domanda di pagamento - o Controlli in loco - o Controlli ex post

La scheda del fascicolo, nel caso della macro gestione Domanda di aiuto, assume il seguente format:

⁴ Si vedano il Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013 Gestione delle domande di aiuto - Misura 421 ed il Manuale delle procedure del programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 Gestione delle domande di pagamento - Misure ad investimento – Controlli in loco ed ex post.

Scheda del fascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Misura	421
Bando	
Beneficiario (GAL)	
ID domanda di aiuto	
Titolo del progetto	
Sottofascicoli	
Ricevibilità delle istanze	
Istruttoria e valutazione delle istanze	
Istruttoria della richiesta di correzione errore palese	
Istruttoria richiesta di riesame	
Ammissione ai benefici	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto del sottofascicolo dedicato alla Ricevibilità delle istanze.

All'apertura nel fascicolo di un nuovo sottofascicolo – ad esempio alla ricezione di una richiesta di riesame – si aggiorna la suddetta scheda contrassegnando la relativa casella.

4.4 I sottofascicoli

I **sottofascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario GAL ed i documenti elaborati dal Settore ITABI.

Il sottofascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal Beneficiario GAL o elaborati dal Settore ITABI nel corso della specifica procedura.

Si illustra un esempio di scheda del sottofascicolo Ricevibilità delle istanze.

Scheda del sottofascicolo	
Fascicolo	Domanda di aiuto
Sottofascicolo	Ricevibilità delle istanze
Misura	421
Bando	
Beneficiario (GAL)	
ID domanda di aiuto	
Titolo del progetto	
Documenti prodotti dal Beneficiario (GAL)	
Documentazione della domanda di aiuto	
.....	
.....	
Documenti prodotti dal Soggetto Attuatore	
Verbale di ricevibilità	
Comunicazione di irricevibilità	

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto e l'addetto indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo.

5. Fascicolazione dei documenti della procedura di finanziamento delle domande di aiuto

5.1 Fascicolazione dei documenti della procedura per la misura 41 a bando con istruttoria affidata ai GAL

La documentazione relativa alle procedure di selezione e finanziamento delle istanze relative alla misura 41 a bando è conservata in un'unica **cartella**. Nella cartella sono inseriti i **fascicoli** ciascuno dei quali contiene la documentazione relativa alla singola misura messa a bando per cui nel fascicolo sono contenuti, oltre al bando, i documenti prodotti dal GAL, dal Settore responsabile delle revisioni e dall'Autorità di Gestione nel corso della procedura stessa.

Ogni fascicolo deve presentare quale primo foglio la **Lista dei documenti della procedura di selezione** che elenca tutti i **documenti prodotti** nel corso delle procedure di gestione del bando della misura di riferimento.

Il GAL, all'atto dell'inserimento del documento nel fascicolo, flegga la casella corrispondente.

Documenti delle procedure di selezione – Misura 41 a bando		
Misura _____		Bando _____
Documento	Presenza	Note
Verbale di presa in carico		
Verbale di ricevibilità		
Domande pervenute e ricevibili		
Comunicazione esiti istruttoria		
Nota su capienza finanziaria		
Richiesta di accesso per revisione istruttoria		
Relazione su revisione istruttoria		
Provvedimento graduatoria provvisoria		
Richiesta di accesso per revisione riesame		
Relazione su revisione riesame		
Esito controlli su dichiarazioni sostitutive		
Relazione istruttoria		
Provvedimento graduatoria definitiva		

5.2 Fascicolazione dei documenti della procedura per la misura 41 a bando con istruttoria affidata all'Amministrazione

La documentazione relativa alle procedure di selezione e finanziamento delle istanze relative a ciascun GAL è conservata in un'unica **cartella**. Nella cartella sono inseriti i **fascicoli**, ognuno dei quali contiene la documentazione relativa ad un bando emesso a valere su una misura. Nel fascicolo sono quindi contenuti i documenti prodotti dall'Amministrazione Soggetto Attuatore (STAPA CePICA o Provincia di Salerno) e dall'Autorità di Gestione nel corso della procedura di attuazione del bando.

Ogni fascicolo deve presentare quale primo foglio la **Lista dei documenti della procedura di selezione** che elenca tutti i **documenti prodotti** in base alle procedure di gestione del bando della misura di riferimento.

L'Amministrazione, all'atto dell'inserimento del documento nel fascicolo, flegga la casella corrispondente.

Documenti delle procedure di selezione – Misura 41 a bando - GAL _____		
Misura _____		Bando _____
Documento	Presenza	Note
Documentazione per l'istruttoria (Verbale di presa in carico - Verbale di ricevibilità - Domande pervenute e ricevibili)		
Comunicazione esiti istruttoria		
Nota su capienza finanziaria		
Comunicazione esiti istruttoria e compatibilità finanziaria		
Provvedimento graduatoria provvisoria		
Esito controlli e riesame		
Provvedimento graduatoria definitiva		

Poiché il GAL gestisce parte della procedura di selezione, esso dovrà attivare una cartella associata alla gestione della misura 41 a bando contenente un fascicolo per ogni misura messa a bando.

Ogni fascicolo deve presentare quale primo foglio la **Lista dei documenti della procedura di selezione** che elenca tutti i **documenti prodotti** in base alle procedure di gestione del bando della misura di riferimento.

Il GAL, all'atto dell'inserimento del documento nel fascicolo, flegga la casella corrispondente.

Documenti delle procedure di selezione – Misura 41 a bando		
Misura _____		Bando _____
Documento	Presenza	Note
Verbale di presa in carico		
Verbale di ricevibilità		
Domande pervenute e ricevibili		
Nota su capienza finanziaria		
Comunicazione esiti istruttoria e compatibilità finanziaria		
Provvedimento graduatoria provvisoria		
Esito controlli e riesame		
Relazione istruttoria		
Provvedimento graduatoria definitiva		

5.3 Fascicolazione dei documenti della procedura di finanziamento per la misura 41 azioni dirette e 431

La documentazione relativa alla procedura di finanziamento delle istanze relative alla misura è conservata in un'unica **cartella** nella quale sono inseriti, oltre al bando, i documenti prodotti dallo STAPA CePICA e dall'Autorità di Gestione nel corso della procedura.

La cartella deve presentare quale primo foglio la **Lista dei documenti della procedura di finanziamento** che elenca tutti i **documenti prodotti** nel corso della gestione.

Lo STAPA CePICA, all'atto dell'inserimento del documento nella cartella, flegga la casella corrispondente.

Documenti della procedura di finanziamento – Misura 41 azioni dirette/Misura 431 – Bando del _____		
Documento	Presenza	Note
Domande pervenute e ricevibili		
Comunicazione esiti istruttoria		
Nota su capienza finanziaria		
Verbale controlli dichiarazioni sostitutive/Verbale campionamento		

5.4 Fascicolazione dei documenti della procedura per la misura 421

La documentazione relativa alle procedure di finanziamento relativa alla misura è conservata in un'unica **cartella**, nella quale sono inseriti, oltre al bando, i documenti prodotti dal Settore ITABI e dall'Autorità di Gestione nel corso della procedura.

La cartella deve presentare quale primo foglio la **Lista dei documenti della procedura** che elenca tutti i **documenti prodotti** nel corso della gestione.

Il Settore ITABI, all'atto dell'inserimento del documento nella cartella, flegga la casella corrispondente.

Documenti della procedura di finanziamento – Misura 421 Bando del _____		
Documento	Presenza	Note
Domande pervenute e ricevibili		
Comunicazione esiti istruttoria		
Nota su capienza finanziaria		
Verbale controlli dichiarazioni sostitutive/Verbale campionamento		