



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

#### Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	28/02/2018	Integrazione procedure nomina dei membri della Commissione di valutazione Modifica Allegato 1 – Contenuti Minimo Avviso Pubblico
2	8/10/2020	Specificazioni in merito all'individuazione dei componenti dei Nuclei di Ammissibilità e Merito; Specificazioni in merito agli obblighi di conservazione della documentazione; Specificazioni in merito all'inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulla procedura di affidamento; Revisione e integrazione dell'Allegato n. 1 "Contenuto minimo avviso di diritto pubblico" con riferimento a: o Obblighi di conservazione della documentazione; o Informativa ai beneficiari sul trattamento dei dati gestiti dal sistema informativo antifrode ARACHNE; Revisione degli Allegati n. 2 " <i>Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di situazioni di incompatibilità ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile del procedimento/membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute (per i dipendenti pubblici)</i> " e n. 3 " <i>Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini del conferimento dell'incarico di membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute (per valutatori esterni)</i> ";

#### 1.0 SCOPO

#### 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

#### 3.0 DEFINIZIONI

#### 4.0 RIFERIMENTI

#### 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

#### 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

#### 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

#### 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

#### 1.0 SCOPO

La seguente procedura descrive gli aspetti procedurali specifici relativi alla selezione delle operazioni **per l'erogazione dei finanziamenti a singoli percettori**

#### 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del POR PUGLIA FSE/FESR 2014-2020 si individuano le attività che possono essere attuate con la seguente procedura.

INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELL'ADG DI P.A. COME BENEFICIARI DEL FSE		FINANZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO	TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Sovvenzioni ex art. 12 della Legge 241/1990, tramite procedura non competitiva	Avviso pubblico non competitivo	Sovvenzioni ex art. 12 della Legge 241/1990	Avviso pubblico

In base ai criteri di selezione approvati dal CDS in data 11 marzo 2016 nell'attuazione del FSE nell'ambito del POR 2014/2020, si ricorrerà:

- agli appalti pubblici in tutti i casi in cui l'Amministrazione intenda acquisire all'esterno servizi (se del caso anche formativi) o beni;
- agli avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.).

La procedura relativa agli avvisi pubblici, di cui al punto b, sarà applicata in via prioritaria per:

- azioni formative e di inserimento lavorativo e di mobilità previste, ad esempio, a favore di giovani, donne, disoccupati e inoccupati, immigrati e azioni di aggiornamento/qualificazione professionale per i lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, nell'Asse "Occupazione";
- percorsi integrati di inserimento lavorativo ed inclusione sociale delle persone maggiormente vulnerabili (ad esempio: persone svantaggiate sotto il profilo economico, con disabilità, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione), e quelli volti ad assicurare una maggiore diffusione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e dei servizi di cura e sanitari, nell'Asse "Inclusione sociale e lotta alla povertà";
- azioni di orientamento, formazione, mobilità, rafforzamento delle competenze di base e contrasto alla dispersione scolastica, nell'Asse Istruzione e Formazione, a parte il finanziamento dei voucher individuali;
- iniziative sperimentali per l'innovazione sociale;
- accesso agli incentivi previsti dagli strumenti finanziari;
- aiuti alla formazione;
- aiuti all'occupazione;
- aiuti alle imprese e altre forme di incentivazione.

In questa procedura si vogliono disciplinare gli avvisi pubblici relativi alle iniziative indicate dai punti 1 a 4, quando assumono la forma di finanziamenti erogati a singoli percettori sotto forma di aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la conciliazione (ad es. voucher di servizio).



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

## **Procedura Operativa Standard**

# **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

### **3.0 DEFINIZIONI**

**Sovvenzione ex art.12 L.241/90 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)** - La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

### **4.0 RIFERIMENTI**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

- Art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013 par. 3;
- Art. 37 e 38 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Art. 7 Reg. Delegato (UE) n.480/2014;
- Legge 241/90;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- D.Lgs. n. 50/2016.



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

#### **5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

<b>RUOLO</b>	<b>RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA</b>
<b>AdG</b>	Condivisione e verifica preventiva bando/avviso (cfr. POS A.9)
<b>Responsabile di fondo FSE</b>	Verifica compliance avviso in concomitanza dell'analogo controllo svolto dall'AdG
<b>Nucleo di valutazione di ammissibilità</b>	Valuta il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso
<b>Nucleo di valutazione</b>	Valutazione del merito delle proposte progettuali
<b>RdAz</b>	Predisposizione Avviso Compilazione check-list di verifica preventiva prevista nella procedura A.9 Adozione Avviso pubblico e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Approvazione degli esiti delle valutazioni e della eventuale rimodulazione del quadro economico. Approvazione atto d'impegno risorse

#### **6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

##### **Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

Di seguito, sono descritte le procedure adottate dall'AdG/OO.II del POR FSE per la selezione delle operazioni, individuate come avvisi pubblici per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori (persone fisiche e giuridiche, quest'ultimo caso non include il caso di aiuti).

Così come previsto dai Criteri di Valutazione del CDS dell'11 marzo 2016, la selezione tramite avviso prevede in linea di massima una procedura valutativa tramite comparazione delle domande presentate e ritenute ammissibili. Tuttavia, i finanziamenti da erogare in base ad avvisi di diritto pubblico possono essere erogati anche tramite apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, dunque non competitive ma basate sul rispetto di specifici requisiti e criteri di qualità richiesti dagli Avvisi, in base alla tipologia di intervento, sempre nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Con particolare riferimento alle procedure a sportello, si procederà ad assegnare il finanziamento o in base al possesso di requisiti oggettivi definiti ex ante nell'avviso o al raggiungimento di una soglia minima di punteggio assegnabile secondo criteri definiti ex ante nell'avviso di riferimento e coerentemente con gli stessi criteri di selezione approvati.



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

Con riferimento alle procedure a catalogo, che prevedono il finanziamento di attività definite dalla Regione nei contenuti, nella tipologia, nella durata delle prestazioni, etc. e per le quali, quindi, non è prevista la presentazione di proposte progettuali da parte degli istanti, i requisiti di ammissibilità saranno definiti in maniera tale da garantire la presenza di soggetti idonei alla loro realizzazione senza dover ricorrere ad una procedura valutativa e quindi all'applicazione di criteri di selezione.

Il RdAz predispone l'avviso stabilendo le modalità di selezione, che saranno oggetto di valutazione da parte dell'AdG e/o dal Responsabile di Fondo. In particolare, come descritto nella POS A.9, l'Autorità di Gestione esercita una verifica preventiva sugli avvisi/bandi, le cui bozze sono trasmesse dai RdAz insieme alla relativa check list precompilata (cfr. All. 2 alla POS A.9). I Responsabili di Azione sono infatti tenuti alla trasmissione all'AdG degli avvisi/bandi prima della loro adozione e pubblicazione, affinché l'AdG, eventualmente per il tramite del Responsabile di Fondo FSE, possa procedere ad una verifica puntuale delle procedure di selezione delle varie Azioni in cui si articola il POR, garantendo la loro corrispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché la *compliance* rispetto ai criteri trasversali, al Regolamento Generale UE, alla normativa e ai Regolamenti comunitari di riferimento specifico. L'AdG provvede a verificare la bozza di avviso e la relativa check list compilata ed eventualmente a segnalare al RdAz la necessità di modifiche/integrazioni. Ad esito positivo della verifica effettuata da parte dell'AdG, il Responsabile di Azione procede all'adozione e pubblicazione dell'avviso con le modalità previste. La condivisione della bozza di avviso e della relativa check list da parte di AdG e RdAz rappresenta un primo esercizio di verifica di *compliance*.

L'AdG assicura che le procedure di selezione:

- garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità individuate nei POR;
- siano trasparenti e non discriminatorie;
- siano adeguatamente pubblicizzate al fine di raggiungere tutti i potenziali percettori;
- garantiscano un'opportuna valutazione di tutti i progetti;
- tengano in doveroso conto la necessità di mitigare l'impatto ambientale in base ai principi dei Regolamenti comunitari e della normativa in materia.

Nell'attuazione del FSE nell'ambito del POR 2014/2020, i servizi alle persone consistono, ad esempio, nella concessione di contributi per la realizzazione di percorsi individuali di formazione e di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, per la realizzazione di tirocini formativi, di reinserimento e di inclusione, per l'accesso a servizi di tipo sociale o sanitario, per azioni di innovazione sociale.

I macrocriteri utilizzabili per la valutazione di queste azioni a livello generale potranno essere:

- caratteristiche del richiedente (i risultati attesi del PO, condizione professionale, genere, titolo di studio e votazione ottenuta, situazione economico-patrimoniale (ISEE) e familiare - ad esempio presenza di minori nel nucleo familiare, valutazione di appropriatezza dell'accesso al servizio rispetto alla specifica situazione di bisogno (PAI, PEI, ...); natura giuridica, dimensioni e specifica esperienza dell'azienda/ente di appartenenza, aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, ecc.);
- caratteristiche e qualità del progetto e sua sostenibilità, ove opportuno.

Nel caso di percorsi formativi di qualsiasi tipologia, potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nel POR FSE 2014-2020 (pari opportunità e non discriminazione, competenze digitali, cambiamento climatico, sviluppo sostenibile, sostegno ad altri obiettivi tematici, ecc.), nonché l'impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e aree interne. Inoltre la griglia di valutazione può essere integrata con criteri per



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)  
**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

l'analisi dell'offerta formativa per la quale il voucher è richiesto, se questa non è stata oggetto di preliminare valutazione, ad esempio in sede di ammissione ad un catalogo dell'offerta formativa individuale.

Nel caso delle azioni di inclusione (e/o innovazione) sociale e lavorativa potranno costituire elementi di premialità/priorità, ad esempio, la situazione economica (ISEE); la durata della condizione di assenza di occupazione; la composizione del nucleo familiare; l'appropriatezza della domanda sociale di fruizione di un certo servizio.

Gli incentivi alle persone per interventi volti alla promozione dell'imprenditorialità (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) devono essere erogati sulla base delle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta), ovvero, nel caso degli interventi per l'inclusione sociale, in considerazione di una particolare condizione economica e di una valutazione del contenuto del progetto individuale; tra gli elementi possono essere valutati ad esempio la validità tecnico-economica e finanziaria del progetto o la coerenza e la fattibilità dell'iniziativa.

Anche per questa tipologia di affidamento potranno essere previsti criteri premianti in ordine a priorità, trasversali e non, stabilite nell'avviso.

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- ▲ Sezione 2: presentazione delle domande tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3: ricezione delle domande di contributo tramite sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito;
- ▲ Sezione 5: valutazione delle domande;
- ▲ Sezione 6: pubblicazione delle graduatorie;
- ▲ Sezione 7: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulla procedura di affidamento.

#### **Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico**

Il Responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II.effettua le seguenti attività:

- predispone l'Avviso pubblico e la relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ai criteri di selezione approvati dal CdS, alle azioni previste da Assi, Priorità d'investimento e agli Obiettivi specifici del POR;
- realizza le analisi previste e la predisposizione di adeguata documentazione nel caso di utilizzo delle ipotesi previste dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013 lettere b), c) e d);
- compila la check-list di verifica preventiva dei bandi come previsto dalla procedura POS A.9 e la inoltra corredata dalla bozza di bando all'AdG, astenendosi dalla diffusione dei contenuti del bando prima del ricevimento della check-list firmata e validata dall'AdG e/o dal Responsabile di Fondo FSE;
- assicura lo svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi necessari al corretto svolgimento dell'operazione;
- si occupa della implementazione della piattaforma informativa che servirà per il ricevimento delle istanze e per le fasi successive della selezione e della gestione;
- garantisce la massima diffusione sul territorio avvalendosi anche della collaborazione del Responsabile dei rapporti con il partenariato;
- approva l'Avviso;





## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

- pianifica ed organizza le azioni informative per la diffusione dell'Avviso al fine di consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- trasmette la determina di approvazione dell'avviso all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURP e alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul portale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it);
- inserisce nel sistema informativo contabile MIR 2014 delle informazioni relative all'Avviso pubblicato (procedure di attivazione); in qualità di R.U.P. esamina, le eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico sul sito [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it);
- nomina il nucleo di ammissibilità e valutazione delle istanze di partecipazione.

Ciascun Avviso dovrà essere predisposto secondo i seguenti criteri di valutazione e utilizzabili per la selezione delle operazioni sono:

- i. qualità e coerenza progettuale;
- ii. coerenza con le finalità delle politiche trasversali promosse dalla UE e dalla Regione Puglia;
- iii. qualità e professionalità delle risorse di progetto;
- iv. congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario.

I suddetti macrocriteri, che gli avvisi possono riprendere in tutto o in parte, devono essere articolati in appositi sottocriteri di selezione, che dovranno essere riportati nell'avviso pubblico.

#### I. Qualità e coerenza progettuale

Il presente macrocriterio, si riferisce alla qualità della proposta progettuale nel suo complesso e si propone di valutarne gli aspetti di forma e di sostanza. Risulta evidente che lo stesso si propone di valutare gli aspetti sostanziali della proposta, risultando oggetto di delicate valutazioni.

Rientra in questo macrocriterio la valutazione della coerenza degli obiettivi progettuali con quanto previsto nell'avviso e la rispondenza ai fabbisogni del territorio. Gli elementi soggetti a valutazione sono da ricondurre, a titolo esemplificativo, ai seguenti ambiti/categorie di valutazione.

**Coerenza:** l'ambito di valutazione si compone di due aspetti, ovvero la coerenza con le finalità del bando e la coerenza interna. Quest'ultimo aspetto, ovvero la coerenza interna, può, secondo le esigenze della programmazione, essere valutato, di volta in volta, o complessivamente (ad esempio come coerenza complessiva di tutti gli aspetti progettuali, quali analisi del contesto, obiettivo progettuale, definizione dei destinatari, metodologie di reclutamento dell'utenza, metodi di selezione in ingresso, obiettivi, risorse umane e strumentali mobilitate, implementazione delle fasi progettuali e programma didattico, tipologia di azioni formative previste), oppure inserendo nella griglia di valutazione presente nell'avviso specifici elementi che esplicitino alcuni aspetti della coerenza progettuale che si reputano maggiormente pregnanti (ad esempio: coerenza nelle modalità di selezione del target; coerenza della fase di riconoscimento di crediti in entrata e nella verifica delle competenze acquisite in uscita, ecc.).

**Chiarezza:** si propone di utilizzare una serie di criteri per verificare unicamente la chiarezza espositiva e l'univocità delle informazioni presenti nel formulario. Tale valutazione permette di verificare il grado di leggibilità della proposta.

**Efficacia:** la valutazione dell'efficacia è un criterio che tipicamente afferisce alle valutazioni ex post, laddove si verifica la congruenza tra gli impatti attesi e gli impatti effettivi del progetto, non solo in termini occupazionali. Nel presente contesto si propone, invece, una valutazione sulla credibilità degli impatti dichiarati dall'ente erogatore, verificata sugli elementi oggettivi riscontrabili nella proposta (quali



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

dichiarazioni di soggetti sostenitori, di aziende disposte all'assunzione, curriculum vitae dei docenti, pubblicazioni degli stessi, analisi di placement di progetti simili, ecc.).

**Innovazione/sostenibilità/trasferibilità:** l'**innovatività** della proposta progettuale può essere data dalla strategia e dall'approccio complessivo proposto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche affrontate dall'avviso. Può anche essere riferita agli obiettivi formativi, all'innovazione sociale, al settore di riferimento, al partenariato, o alle modalità di coinvolgimento degli stakeholder, ecc.

La **sostenibilità** dell'operazione può riguardare diversi aspetti progettuali, ad esempio l'efficacia dell'intervento in termini di benefici nel medio/lungo periodo, può riferirsi agli strumenti per dare continuità nel tempo all'operazione, ai suoi risultati e alle sue metodologie di attuazione.

Infine, possono essere valutati i meccanismi di diffusione dei risultati e la **trasferibilità** dell'esperienza.

I predetti ambiti di valutazione possono essere presi in esame selezionando appositi criteri da ricondurre al macrocriterio in questione, come da elenco che segue:

- chiarezza espositiva e coerenza dell'analisi del contesto;
- coerenza interna dell'operazione;
- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento, nonché sua innovatività e sostenibilità;
- aderenza delle finalità della proposta progetto all'obiettivo specifico;
- congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto;
- rispondenza ai fabbisogni del territorio (analisi dei fabbisogni);
- completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione;
- adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere;
- efficacia dell'operazione, con riferimento sia alla qualità della formazione e dell'apprendimento, sia ai risultati occupazionali attesi;
- adeguatezza del cronoprogramma di progetto e, quindi, delle tempistiche previste per la sua realizzazione;
- adeguatezza degli strumenti di gestione del progetto e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto;
- monitoraggio e valutazione;
- sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica locale, regionale, comunitaria e nazionale;
- qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti.

Potranno essere previsti anche criteri di tipo oggettivo volti a "premiare" l'efficacia del progetto, in relazione ai risultati attesi esplicitati dai proponenti e al loro effettivo conseguimento.

L'elenco esemplificativo di criteri sopra riportato rappresenta un menù di scelte da poter effettuare per la definizione della griglia di valutazione, fermo restando che eventuali ulteriori criteri potranno essere adottati per una maggiore aderenza agli obiettivi che si intende raggiungere con ogni singolo specifico avviso.





## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

In successione, nella griglia di valutazione presente nell'avviso si possono prevedere, inoltre, sottocriteri più specificamente volti a facilitare la valutazione del criterio di riferimento, relativamente, ad esempio, a: l'articolazione del percorso formativo e il relativo cronoprogramma, "gli obiettivi specifici", "i contenuti didattici e le metodologie didattiche relativi alle singole materie didattiche", "lo stage", "la coerenza interna dell'operazione", "le misure di accompagnamento (obiettivi specifici e attività previste)", "il monitoraggio e la valutazione (obiettivi/risultati attesi, ambiti, modalità e strumenti)".

Al macrocriterio Qualità e coerenza progettuale dovrà essere assegnato un peso pari ad almeno il 50% del totale.

#### **ii - Coerenza con le finalità delle politiche trasversali promosse dalla UE e dalla Regione Puglia**

Il macrocriterio, si può articolare nei criteri che seguono:

- perseguimento del principio di pari opportunità e non discriminazione, e quello della parità tra uomini e donne;
- azioni volte a promuovere l'ingresso/reingresso delle donne e dei giovani nel mondo del lavoro;
- impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e in tema di aree interne, a cui il FSE partecipa;
- promozione dello sviluppo delle competenze digitali e partecipazione al conseguimento degli obiettivi comunitari in tema di sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, prevenzione e gestione dei rischi;
- promozione della responsabilità sociale d'impresa attraverso l'utilizzo degli indicatori di responsabilità sociale deliberati dal lavoro interregionale-interministeriale sulla responsabilità sociale di impresa nell'ambito delle azioni connesse all'Action Plan nazionale sulla RS;
- contributo del progetto al conseguimento delle finalità degli obiettivi tematici dove il FSE non interviene direttamente;
- grado di complementarietà con altri Fondi strutturali, altri strumenti finanziari dell'Unione e altri fondi nazionali;
- buone prassi, ossia la previsione di elementi di replicabilità e trasferibilità in altri contesti (settoriali/territoriali).

Al macrocriterio Coerenza con le finalità delle politiche trasversali promosse dalla UE e dalla Regione Puglia, se presente, dovrà essere assegnato un peso nel range 20-30 per cento.

#### **iii - Qualità e professionalità delle risorse di progetto**

Il presente macrocriterio si riferisce alle risorse che devono essere utilizzate per la realizzazione del progetto. Tale macrocriterio si può articolare nei criteri che seguono:

- risorse umane (esperienze e competenze aggiuntive rispetto ai requisiti eventualmente richiesti a titolo di ammissibilità e ruolo svolto nel progetto);
- risorse logistiche (strutture disponibili presso la sede indicata);
- risorse strumentali (compreso il materiale didattico).

Standard di qualità delle professionalità impiegate nel progetto, potranno essere richiesti, sulla base ad esempio degli anni di esperienza, o della qualifica, iscrizione ad albi specifici, etc., con la fissazione negli avvisi di criteri di ammissibilità minimi riferibili alle professionalità impiegate. In tal caso l'utilizzo del macrocriterio in questione si riferisce a punteggi che possono essere assegnati in base ad esperienze



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

maggiori rispetto a quelle definite come standard minimo.

Al macrocriterio Qualità e professionalità delle risorse di progetto, se presente, dovrà essere assegnato un peso nel range 15-25 per cento.

#### iv - Congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario

Il presente macrocriterio si riferisce al preventivo che deve essere presentato in allegato al progetto e che deve essere predisposto in conformità ai documenti ufficiali in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate dal FSE.

Il macrocriterio in questione riguarda in particolare la congruenza del preventivo in relazione ai limiti massimi di spesa indicati dalla normativa regionale ed in relazione ad eventuali vincoli o indicazioni di economicità definiti dal bando. Inoltre, potranno essere definiti criteri riferiti alla *coerenza fra obiettivi del progetto e preventivo* anche con riferimento all'equilibrio fra le diverse macrovoci di spesa (ad esempio: congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto). Per valutare e assegnare i relativi punteggi alla *economicità* del progetto si potrà applicare la seguente formula:

**$X = \frac{[ \text{Massimale Par (a)} - [ \text{Massimale Par (a)} - \text{Costo Par (a)} ] ]}{\text{Massimale Par (a)}} \times \text{Peso assegnato al criterio (in valore assoluto)}$**

- Dove X è il punteggio da assegnare
- Par (a) è il parametro associato a specifico massimale definito nell'Avviso (ad esempio costo ora/allievo)

Questo aspetto non costituirà oggetto di valutazione nel caso delle operazioni che adotteranno i costi unitari standard come sistema di rendicontazione.

Al macrocriterio Congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario, se presente, dovrà essere assegnato un peso nel range 20-30 per cento.

Nei singoli avvisi **devono essere previsti, in tutto o in parte, i macrocriteri sopra definiti**; devono essere associati a ciascun macrocriterio **specifici criteri** e a tale proposito può farsi ricorso a tutti o parte di quelli precedentemente indicati o, in base alla tipologia delle operazioni che si intendono finanziare, si possono utilizzare i criteri ritenuti maggiormente pertinenti. E' possibile utilizzare inoltre, **subcriteri** con cui articolare la valutazione di ciascun criterio.

Tutti gli avvisi devono indicare per i macrocriteri, i criteri ed eventualmente per i subcriteri utilizzati i relativi punteggi

## Sezione 2: Presentazione delle domande di contributo

Le proposte devono essere presentate esclusivamente attraverso la procedura telematica. Nel caso l'avviso preveda la presentazione cartacea delle domande, tale documento dovrà contenere le modalità di presentazione.

Gli avvisi regionali dispongono che la registrazione, i formulari e gli allegati siano compilati ed inviati esclusivamente on line e seguendo la procedura riportata nelle linee Guida per ogni avviso pubblico scaricabile



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)  
**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

dal sito [regione.puglia.it](http://regione.puglia.it)

La procedura telematica è disponibile in un'area riservata del sito, accessibile previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso (nome utente e password). I soggetti già registrati possono accedere inserendo le credenziali in loro possesso. L'inserimento delle credenziali permette l'accesso alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della proposta progettuale.

Ai fini della ammissione fanno fede i dati presenti all'interno del sistema. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consente:

- l'invio del formulario, operazione che blocca le modifiche e assegna il codice di riferimento univoco e il protocollo alla proposta progettuale;
- la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica.

La procedura di presentazione del progetto è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso e prodotta dal sistema, da effettuarsi entro i periodi di scadenza previsti dall'Avviso.

#### **Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo**

Il sistema conferma il completamento con successo della domanda di adesione secondo le modalità previste nella Guida. Nella domanda oltre ai dati del richiedente saranno presenti il codice identificativo univoco, il protocollo e la data di ricezione della domanda di adesione.

Il responsabile di Azione /Ufficio competente per gli OO.II. ha accesso alla documentazione tramite sistema informativo e predispone, ricorrendo alle funzionalità del sistema informativo, un file contenente l'elenco delle domande pervenute, indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

#### **Sezione 4: Nomina del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito**

Il responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II. effettua le seguenti attività:

- ▲ preparazione della determinazione relativa alla nomina del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito. Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'Avviso, la composizione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni<sup>1</sup> secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia; i membri devono essere in numero dispari. Il RUP non può essere membro del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito.

Il RdAz può istituire un apposito nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito, i cui componenti sono individuati nell'ambito della Sezione/Dipartimento in cui è incardinato il RdAz che ha adottato l'Avviso e/o nell'ambito di differenti Sezioni/Dipartimenti della Regione Puglia, in ragione delle competenze/esperienze professionali connesse alla Posizione Organizzativa o al ruolo lavorativo svolto nell'ambito dell'Amministrazione (nel caso di OO.II., nell'ambito dell'Ufficio competente o degli ulteriori Uffici dell'O.I.). I componenti del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito possono altresì essere individuati nell'ambito di Agenzie o Organismi regionali, ovvero nell'ambito di Enti che istituzionalmente si occupano

<sup>1</sup> Nel caso di componenti esterni, gli stessi sono nominati a seguito di procedura di selezione ad evidenza pubblica, salvo il caso di prestazione a titolo gratuito.



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

delle tematiche oggetto dell'Avviso. Possono infine essere individuati quali componenti del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito soggetti non rientranti nelle succitate categorie; ricorrendo tale fattispecie, l'individuazione dovrà tenere conto delle competenze/esperienze professionali specifiche attestate nel *curriculum vitae*.

Nel nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito non può essere nominato personale che abbia partecipato a qualunque titolo alla predisposizione dell'avviso;

- ▲ predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri del nucleo: in particolare, i membri del nucleo di valutazione di ammissibilità e/o merito sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione all'Amministrazione prima dell'accettazione dell'incarico (Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di situazioni di incompatibilità ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile del procedimento/membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute (per i dipendenti pubblici) - Allegato 2; Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini del conferimento dell'incarico di membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute (per valutatori esterni) - Allegato 3).

Successivamente Il responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II., valutata l'idoneità del soggetto nominato, provvede a comunicare a ciascun membro del nucleo l'accessibilità sul sistema informativo alla documentazione dell'avviso e alle relative domande di finanziamento pervenute.

#### Sezione 5: Valutazione delle domande

La valutazione delle proposte si articola in due fasi:

1. valutazione formale di possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso;
2. valutazione sostanziale/tecnica delle proposte.

I criteri di ammissibilità formale sono validi per tutte le azioni del POR Puglia e riguardano i seguenti requisiti indicati e approvati nel CdS:

- ricevibilità e completezza della domanda di finanziamento;
- correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi);
- rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative;
- rispetto della normativa comunitaria per l'eventuale cumulo del finanziamento con altri strumenti finanziari della UE;
- eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, avvisi, manifestazione di interessi), dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR o del FSE;
- verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di Stato nonché specifiche dei fondi SIE.

La valutazione di ammissibilità prevede:

- ▲ esame della documentazione accedendo al sistema informativo relativa alle domande pervenute, per l'accertamento dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico;
- ▲ compilazione della check list di controllo formale della documentazione (cfr. Allegato 5);
- ▲ invio di nota di trasmissione alla Nucleo ammissibilità e merito degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.



## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività della Nucleo ammissibilità e merito ha avvio con l'insediamento della stessa. Ogni riunione del nucleo viene verbalizzata (Allegato 4).

La procedura di valutazione sostanziale/tecnica prevede i seguenti criteri indicati nel CdS:

- **CRITERI SPECIFICI DI AMMISSIBILITÀ SOSTANZIALE** (per priorità di investimento e azione) ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del Programma e alle specifiche azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione. Tra i criteri di ammissibilità sostanziale, sono individuabili alcuni di carattere generale:
  - conformità alle regole comunitarie e nazionali in tema di appalti e di aiuti di Stato
  - coerenza con l'obiettivo specifico e con i contenuti del POR Puglia;
  - rispetto del principio orizzontale di parità di genere e non discriminazione e dell'accessibilità (ove pertinente);
  - rispetto del principio orizzontale di sviluppo ambientale e sostenibile (ove pertinente).
- **CRITERI SPECIFICI DI VALUTAZIONE** (per priorità di investimento e azione) ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo significativo ed efficace ai risultati attesi dell'Asse con particolare riferimento alla qualità tecnica ed economico-finanziaria dell'operazione proposta. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni e conseguentemente l'ammissione al finanziamento delle singole operazioni.

La procedura di valutazione sostanziale/tecnica delle proposte prevede:

- ▲ esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica (accedendo alla documentazione relativa alle proposte progettuali presente nel sistema informativo) applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- ▲ verbalizzazione di ogni seduta (cfr. Allegato 4 - Modello verbale di valutazione) e compilazione della documentazione di corredo; in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dal nucleo;
- ▲ predisposizione dell'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento, con indicazione dei motivi di esclusione;
- ▲ trasmissione al responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II. della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande (pliche istruite, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati).

## Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi

Il responsabile di subAzione /Ufficio competente per gli OO.II. supporta il RdAzione nelle seguenti attività:

- ▲ adozione della graduatoria dei progetti valutati dal nucleo;
- preparazione della proposta di determinazione a firma del Responsabile di Azione, relativa all'approvazione della graduatoria. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:



## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziato (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Successivamente il responsabile di subAzione /Ufficio competente per gli OO.II. provvede alla trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURP e al responsabile del portale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) per la relativa pubblicazione.

A norma del punto 3.1 dell'Allegato XII del Reg. 1303/2013 l'AdG informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di essere inseriti nell'elenco delle operazioni pubblicato a norma dell'articolo 115 Reg. 1303/2013.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, il responsabile di Azione /Ufficio competente per gli OO.II. registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti a seguito del procedimento di selezione.

Nel caso di richieste di accesso agli atti, il responsabile di Azione /Ufficio competente per gli OO.II. procede come segue:

- verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
- verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
- convoca il soggetto istante per l'esame dei documenti;
- verbalizza le operazioni di accesso agli atti;

nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato, segnalando all'AdG/Responsabile di Fondo FSE / Unità di audit, gestione irregolarità e prevenzione frodi eventuali informazioni che possano avere impatto sugli importi in certificazione (si rimanda alle procedure A 6 e B).

#### **Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulla procedura di affidamento**

Il Responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II. registra nel sistema informativo le informazioni relative all'Avviso (determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico, Avviso e relativa modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento ecc.) e relative al processo di valutazione delle proposte (check list di controllo formale della documentazione, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati, determina di approvazione della graduatoria).

Ad esito della suddetta registrazione, il Responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OO.II. comunica all'AdG/Ufficio competente per gli OO.II. la disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo (check list, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati ecc.) e trasferisce il relativo fascicolo di iter.

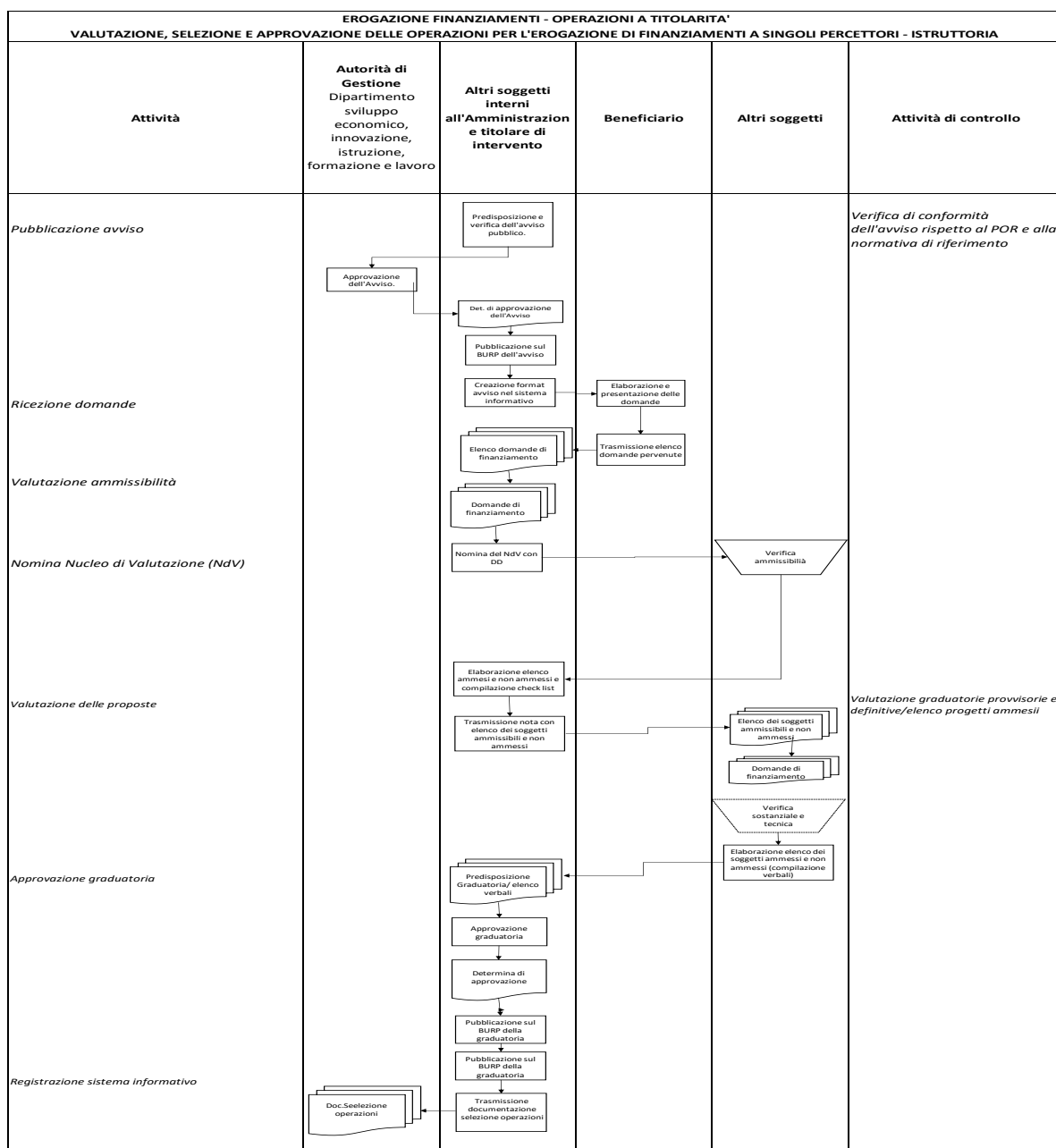




## Procedura Operativa Standard

# Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

## 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO





**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

### Procedura Operativa Standard

## Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

### 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOG O DI ARCHI VIAZIO NE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Avviso Pubblico (cfr. contenuto minimo Avviso pubblico)	All.1	Responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria /Ufficio competente per l'OI	AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistem a gestion ale informa tizzato	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche	All.2	Responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria /Ufficio competente per l'OI	AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistem a gestion ale informa tizzato	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi</p>



**Procedura Operativa Standard**

**Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni  
 per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

potenziale, e di situazioni di incompatibilità ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile del procedimento/ membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute  (per i dipendenti pubblici)					<p>disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
Dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini del conferimento dell'incarico di membro del Nucleo di Valutazione per l'ammissibilità e/o il merito delle istanze pervenute (per valutatori esterni)	All. 3	Responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria /Ufficio competente per l'OI	AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema a gestione informatica	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti</p>



**Procedura Operativa Standard**

**Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni  
per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori**

					<p>nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
Verbale/i di valutazione (cfr. modello di verbale di valutazione)	All.4	Responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria /Ufficio competente per l'OI	AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema a gestionale informatizzato	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)  
**POS D.1b in vigore dal 8/10/2020**  
Vers. 3

## Procedura Operativa Standard

### Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

Check list di controllo formale della documentazione e (procedura valutativa)	All.5	Responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria /Ufficio competente per l'OI	AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema a gestione informatica	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
---	-------	--	--	--------------------------------	---