

Sistema di gestione e controllo del Programma

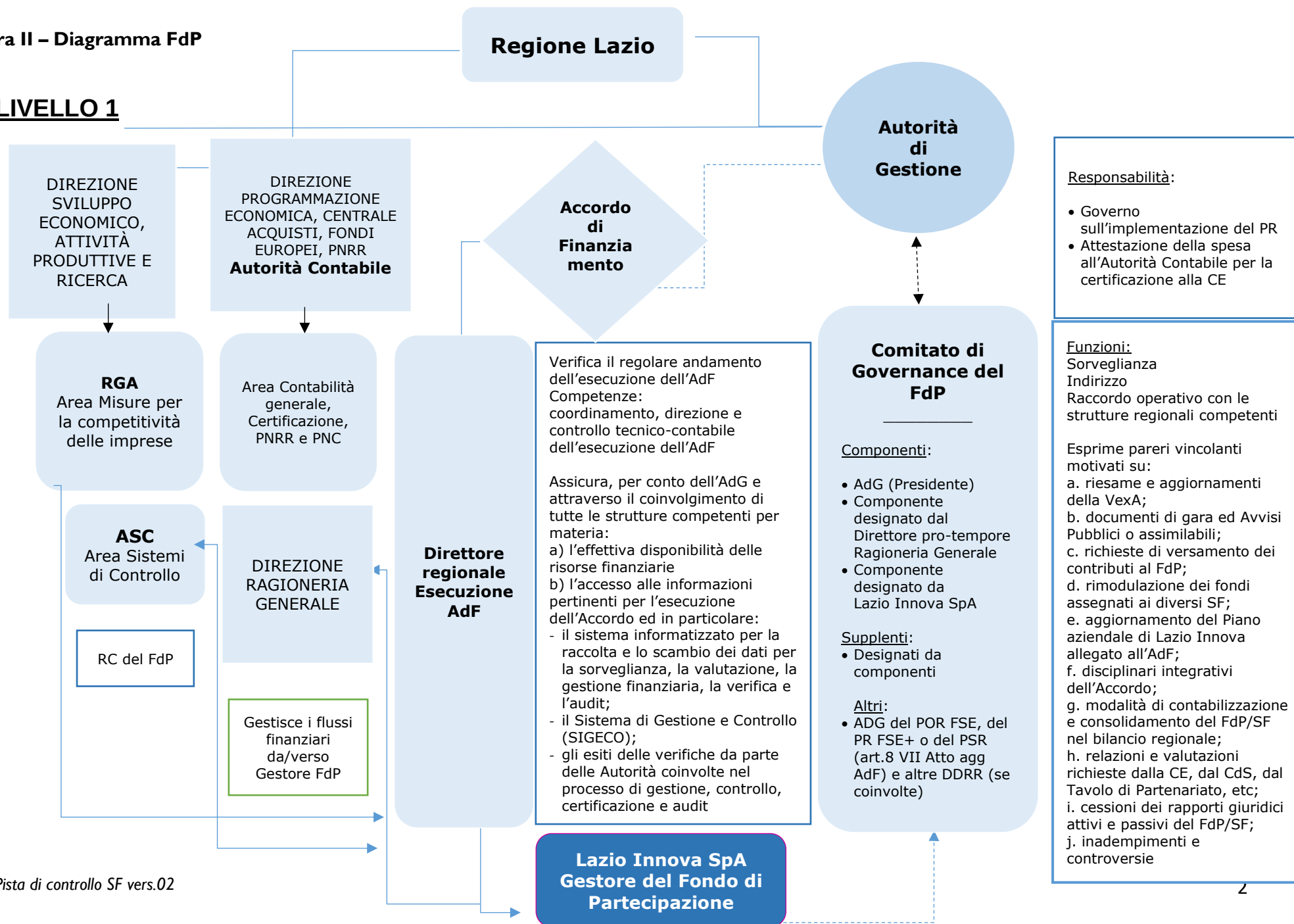
Allegato B.6

Pista di controllo STRUMENTI FINANZIARI

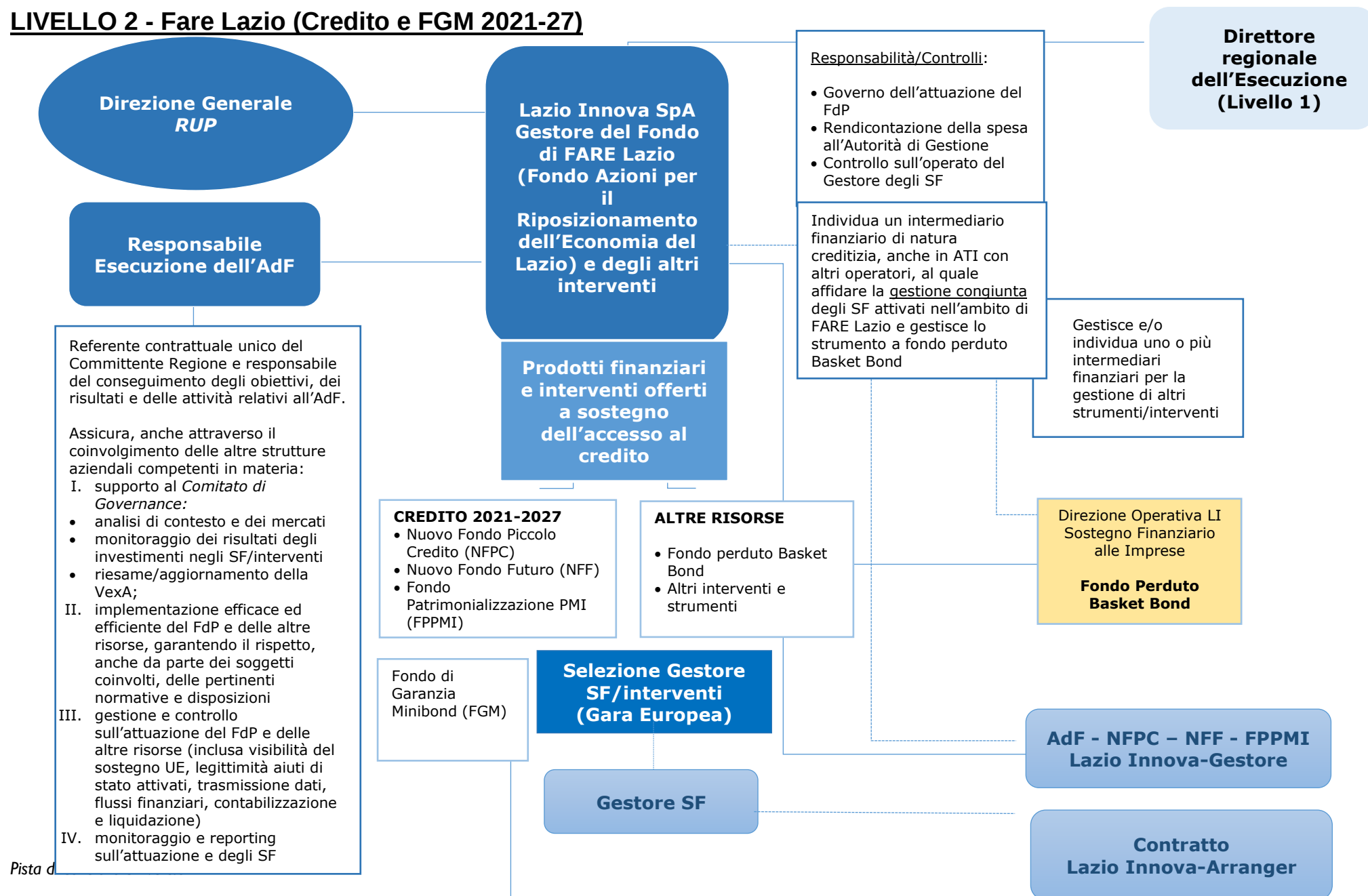
Vers.01

Figura II – Diagramma FdP

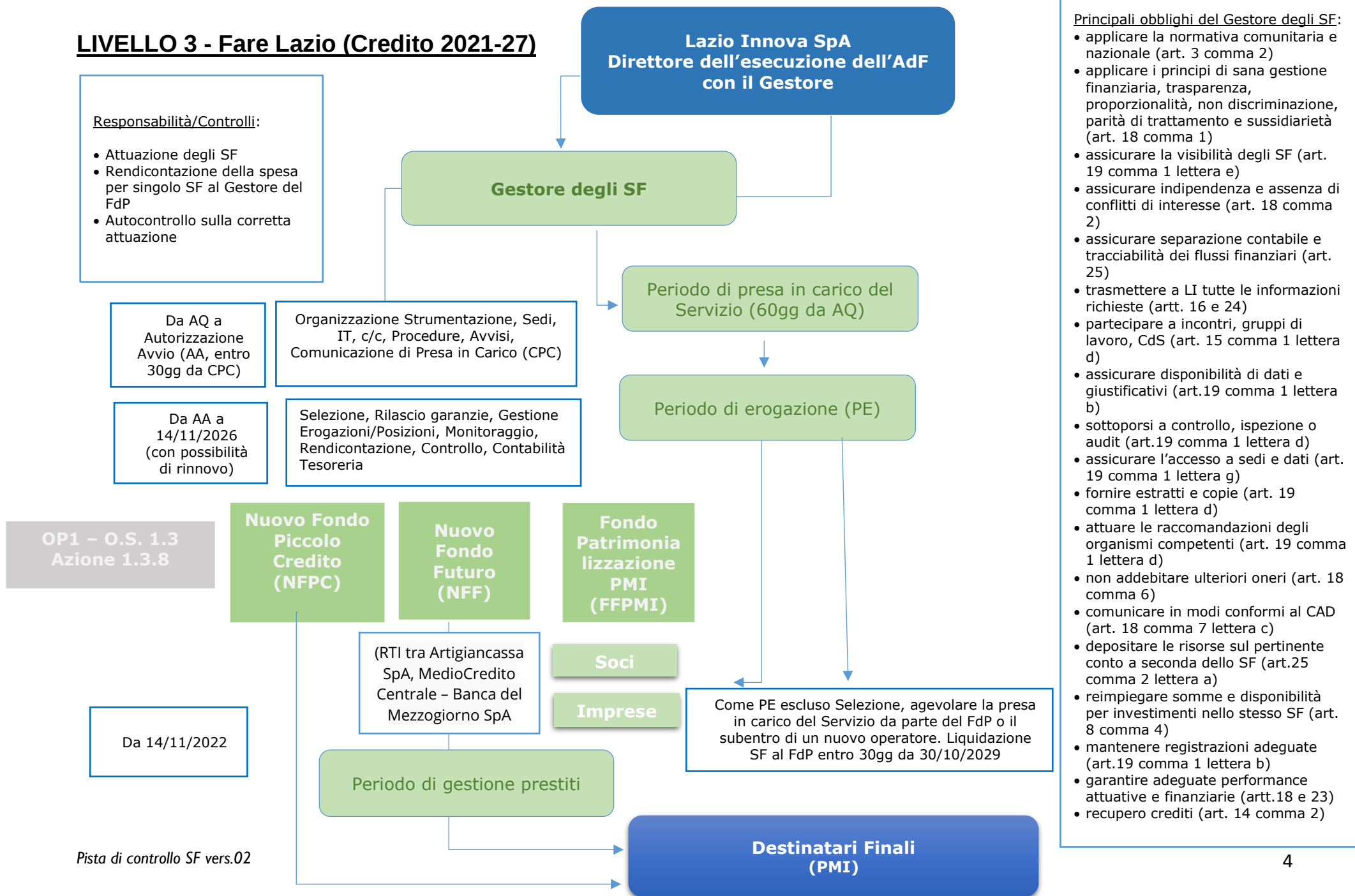
LIVELLO 1



LIVELLO 2 - Fare Lazio (Credito e FGM 2021-27)



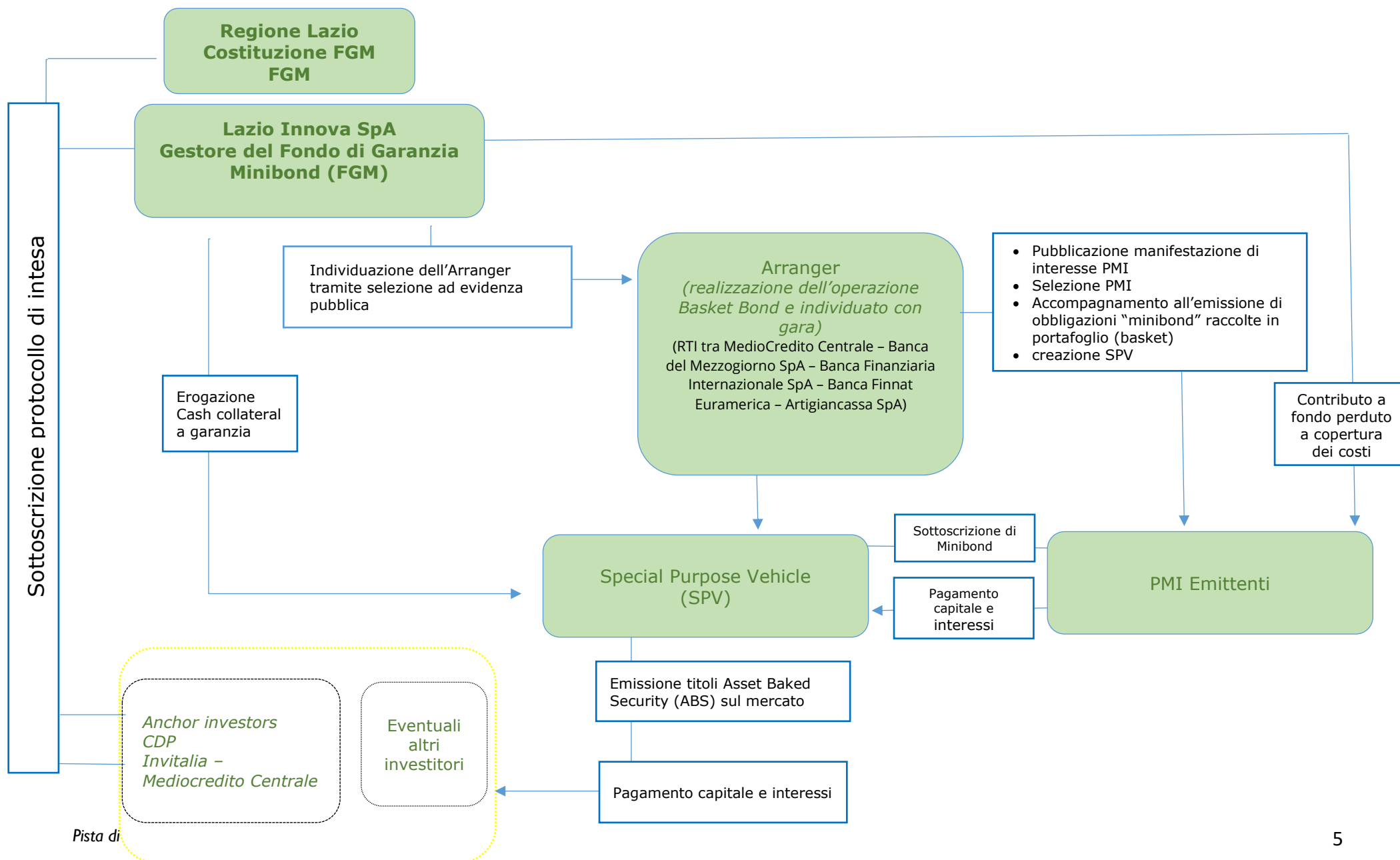
LIVELLO 3 - Fare Lazio (Credito 2021-27)



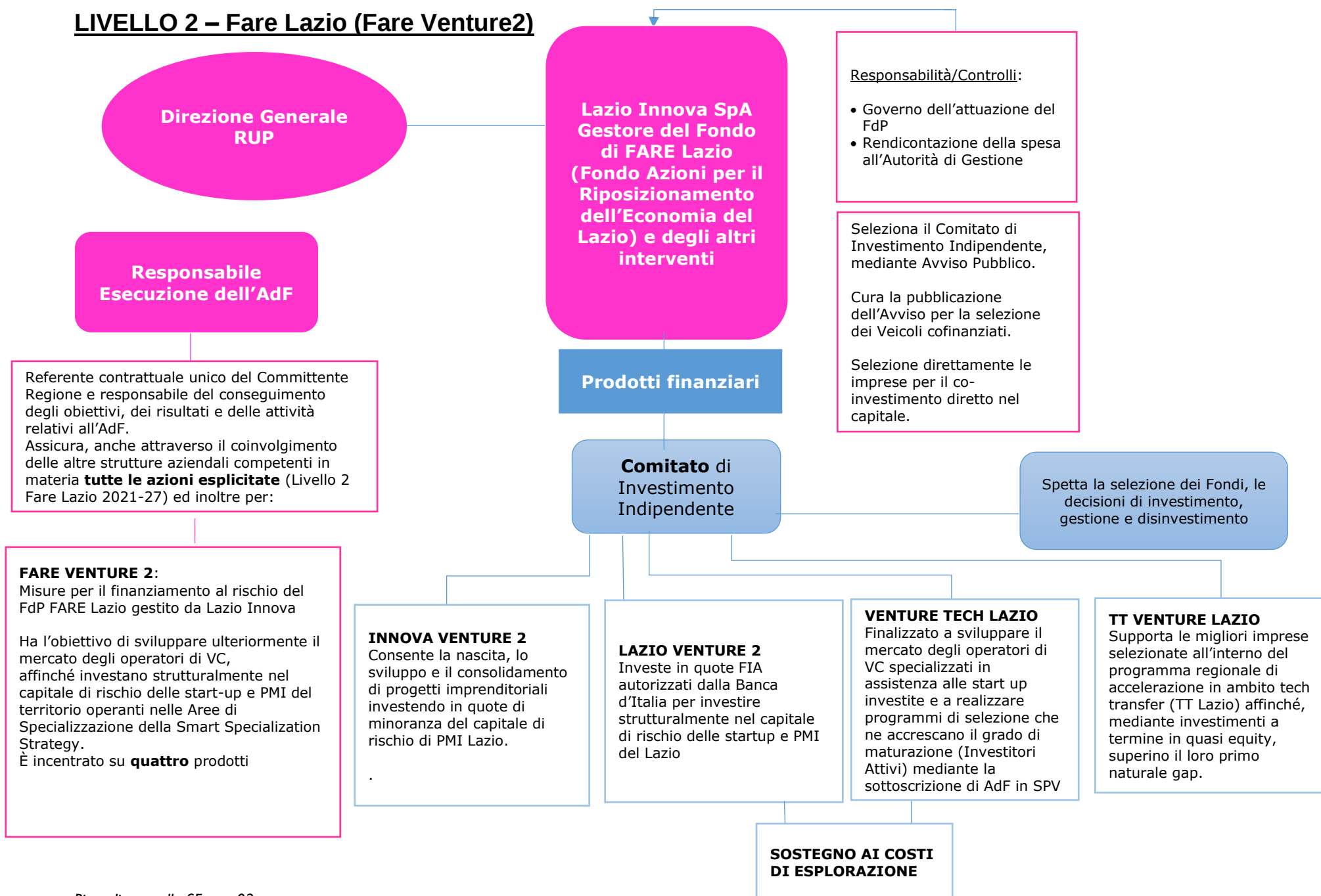
Principali obblighi del Gestore degli SF:

- applicare la normativa comunitaria e nazionale (art. 3 comma 2)
- applicare i principi di sana gestione finanziaria, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, parità di trattamento e sussidiarietà (art. 18 comma 1)
- assicurare la visibilità degli SF (art. 19 comma 1 lettera e)
- assicurare indipendenza e assenza di conflitti di interesse (art. 18 comma 2)
- assicurare separazione contabile e tracciabilità dei flussi finanziari (art. 25)
- trasmettere a LI tutte le informazioni richieste (artt. 16 e 24)
- partecipare a incontri, gruppi di lavoro, CdS (art. 15 comma 1 lettera d)
- assicurare disponibilità di dati e giustificativi (art. 19 comma 1 lettera b)
- sottoporsi a controllo, ispezione o audit (art. 19 comma 1 lettera d)
- assicurare l'accesso a sedi e dati (art. 19 comma 1 lettera g)
- fornire estratti e copie (art. 19 comma 1 lettera d)
- attuare le raccomandazioni degli organismi competenti (art. 19 comma 1 lettera d)
- non addebitare ulteriori oneri (art. 18 comma 6)
- comunicare in modi conformi al CAD (art. 18 comma 7 lettera c)
- depositare le risorse sul pertinente conto a seconda dello SF (art. 25 comma 2 lettera a)
- reimpiegare somme e disponibilità per investimenti nello stesso SF (art. 8 comma 4)
- mantenere registrazioni adeguate (art. 19 comma 1 lettera b)
- garantire adeguate performance attuative e finanziarie (artt. 18 e 23)
- recupero crediti (art. 14 comma 2)

LIVELLO 3 - Fare Lazio (FGM 2021-27)



LIVELLO 2 – Fare Lazio (Fare Venture2)



I) PROGRAMMAZIONE (FdP)	
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR Presa d'atto della Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione Europea di approvazione del PR Lazio FESR 2021-2027 e ss. mm. ii.	- Decisione della Commissione - Testo del PO - Valutazione ex-ante - Valutazione ambientale strategica
Documento di Approvazione criteri di selezione	Verbali/procedure scritte CdS
Disposizioni attuative del PR (DGR, altro)	Disposizioni attuative
Atto di adozione SiGeCo e allegati	Descrizione Allegato XVI Reg. (UE) n.1060/2021 e allegati

Ia) SELEZIONE E ATTUAZIONE FdP (SF)							
Atti amministrativi	Documentazione	Comitato di Governance (CdG)	AdG	RGA	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Atti di selezione Gestore FdP (GFdP)	1) VexA SF 2) Schema di Accordo di finanziamento (AdF)	Verifica VexA e atti del FdP	Procedura di individuazione GFdP	Verifica requisiti	-	-	-
DE approvazione Schema di Accordo di finanziamento e Piano di gestione del FdP	1) Piano di gestione del FdP		-	Verifica contenuti e congruità dei costi	Controlli di primo livello sulla procedura di individuazione del GFdP	-	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 D1 da E1 a E3
DE impegno di risorse a favore del GFdP da parte del RGA	1) AdF 2) Piano di gestione del FdP		-	Verifica importi AdF e Piano di gestione del FdP	-	Controllo di regolarità contabile	-
Accordo di finanziamento tra RL e GFdP	1) Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio 2) Documentazione amministrativa 3) Reportistica avanzamento attività FdP e SF		-	Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC)	-		-

1b) PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTUAZIONE – (SF - INTERMEDIARIO FINANZIARIO)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	CdG	AdG/RA	RGA	GFdP	RC	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Atto di approvazione Documenti di gara da parte del GFdP, pubblicazione su GUCE e sui siti istituzionali	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione disposizioni attuative 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Parere CdG	Parere sulla procedura di selezione IF	Verifica di coerenza programmatica e richiesta di parere al CdG	Verifica contenuti proposta Atti di gara e allegati	Definizione Atti di gara e allegati	Controllo di primo livello su Documenti di gara	Controllo di regolarità contabile	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 DI da E1 a E3
Atto di nomina della Commissione Aggiudicatrice	1) Dichiarazioni di incompatibilità inconferibilità dei membri della Commissione		-	-	Verifica assenza cause di inconferibilità incompatibilità	-	Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne	-
Atto di approvazione esiti gara e pubblicazione esiti	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione disposizioni attuative 3) Scheda di esenzione notifica o altra base giuridica 4) Parere CdG 5) DE nomina Commissione 6) Verbali della Commissione aggiudicatrice	-			Verifica requisiti di ricevibilità/ ammissibilità offerte Valutazione tecnica e acquisizione esiti Commissione aggiudicatrice Verifica requisiti aggiudicatario Stipula AdF	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 DI da E1 a E3
Accordo di finanziamento tra GFdP e Intermediario finanziario	3) Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio 4) Documentazione amministrativa 5) Reportistica avanzamento attività e SF	-	-	-	Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC)			

Ic) PROCEDURA DI SELEZIONE – (DESTINATARI FINALI)								
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	AdG/RA	RGA	GFdP	IF	RC-IF	Ragioneria	RIFERIMENTO Check List
Avviso e modulistica predisposti dall'IF	1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione disposizioni attuative 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Schede Prodotti (SF)	Verifica di coerenza programmatica	Acquisizione Documentazione da GFdP e vigilanza sull'avanzamento del FdP	Verifica contenuti proposte di Avviso e allegati e vigilanza sull'IF	Definizione Avviso e allegati	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	Controllo di regolarità contabile	codici controllo aiuti a regia: Sezione 1-5 Pertinente sezione 6
Atto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV)/altro da parte dell'IF	1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione		-	-	Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità e incompatibilità	-	codici controllo aiuti a regia: Sezione 7
Approvazione elenchi destinatari ammessi e pubblicazione sui siti istituzionali	1) Avviso e allegati 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Verbali della CTdV/altro	-	Acquisizione documentazione da GFdP e vigilanza sull'avanzamento del FdP	Acquisizione esiti valutazione e vigilanza sull'IF	Verifica requisiti di ricevibilità/ammissibilità <i>Controllo a campione</i> nella misura percentuale definita in relazione alla tipologia di avviso su tutte le autodichiarazioni Istruttoria tecnica	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione	-	codici controllo aiuti a regia: Sezioni 7 e 9 Pertinente Sezione 8

2) ATTUAZIONE SF (DESTINATARI FINALI)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GFdP	IF	RC-IF	RIFERIMENTO Check List
Atto di impegno	1) Atto di approvazione elenchi 2) Istruttoria tecnica 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso	Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF	Verifiche preliminari alla sottoscrizione (Assenza di condanne e Antimafia ove necessario)	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	codici controllo aiuti a regia: Sezione 9
Atto di approvazione variazioni progetto	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Richiesta approvazione variazioni 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV/altro	Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF	Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali)	Controllo di primo livello sulle variazioni	codici controllo aiuti a regia: Sezione 13

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdP)									
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	RC	GFdP	AC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
Erogazione prima tranche (importo entro il 30% dell'importo totale del PR impegnato nello SF come da CDR e AdF) al GFdP	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) DE approvazione VEXA SF 4) DE impegno risorse a favore GFdP 5) Richiesta di trasferimento risorse	Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche?	Controlli di primo livello sulla documentazione contabile	Richiesta trasferimento risorse prima tranche	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdP	-
Erogazione della seconda tranche al GFdP (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiori a quanto definito)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti	Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della seconda tranche	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le	Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdP	codici controllo: A costi di gestione da A1 a A5 B monitoraggio dello SF (B1 e B2) C1 reporting

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdP)									
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	RC	GFdP	AC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
dal RDC e dall'AdF)	contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdP		Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco	operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale					
Ulteriori versamenti come da RDC e AdF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdP	Dichiarazioni e affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifica preliminare all'erogazione della tranche Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco	Controllo di primo livello preliminare all'erogazione versamento Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdP	codici controllo: A costi di gestione da A1 a A5 B monitoraggio dello SF (B1 e B2) C1 reporting)

3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdP)									
Atti amministrativi	Documentazione	AdG	RGA	RC	GFdP	AC	Ragioneria	Tesoreria	RIFERIMENTO Check List
Eventuale recupero dal GFdP di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	-	Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili	Rimborso quota FdP	Aggiornamenti o contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili			codici controllo: A costi di gestione da A1 a A5 B monitoraggio dello SF (B1 e B2) CI reporting)

4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GFdP	IF/GSF	RC-SF	RIFERIMENTO Check List	
Liquidazione prima tranche come da AdF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione	Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche come da AdF Verifica DURC e Antimafia	Richiesta trasferimento risorse prima tranche	-	-	
Erogazione della seconda tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alla prima tranche)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF	Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF Eventuale Verifica in loco	Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF		codici controllo: A costi di gestione da A1 a A5 B monitoraggio dello SF (B1 e B2) CI reporting)	
Erogazione successive tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alle tranche precedenti)	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF 5) Documentazione attestante la funzionalità	Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF	Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF		codici controllo: A costi di gestione da A1 a A5 B monitoraggio dello SF (B1 e B2) CI reporting)	

4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	GFdP	IF/GSF	RC-SF	RIFERIMENTO Check List
	dell'operazione e indicatori	Eventuale Verifica in loco			
Eventuale recupero dall'IF di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Reporting irregolarità accertate su Destinatari	Eventuali controlli di primo livello su Destinatari determinanti irregolarità	-

4c) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI AI DESTINATARI)					
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	IF/GSF	RC-SF	DESTINATARI	RIFERIMENTO Check List
Erogazione al Destinatario dello SF da parte dell'IF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 5) DURC, certificazione antimafia, altro	Verifica preliminare alla erogazione dello SF	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Sottoscrizione Atto di impegno	codici controllo aiuti a regia: Pertinente sezione I3
Finalizzazione effettiva risorse da parte del Destinatario dello SF	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Business Plan, Bilanci 5) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori	Acquisizione reporting da destinatari e vigilanza per ciascuno SF	Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno	Autocontrollo	codici controllo: F destinatari finali
Eventuale recupero da destinatario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità	1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata	Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero	Eventuali verifiche determinanti irregolarità	Rimborso prestito/garanzia/altro	-