

Interreg
Italia-Slovenija



Cofinanziato
dall'Unione europea
Sofinancira
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO
EZTS GO

Fondo per Piccoli Progetti GO! 2025

implementato dal GECT GO e finanziato dal Programma Interreg
Italia-Slovenija 2021-2027

Linee guida sui controlli e la rendicontazione dei progetti SPF GO! 2025



Sommario

1. Introduzione	3
2. Procedura di controllo	3
2.1. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO	5
2.2. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE	6
3. Documentazione da presentare in sede di rendicontazione per le opzioni di costo semplificato: BL1 – Costi del personale e BL2 – Spese amministrative e d'ufficio	6
4. Documentazione da presentare in sede di rendicontazione per le spese rendicontate a costi reali: BL4, BL5 e BL6.....	6
4.1. ACQUISTO DI SERVIZI – BL 4	7
4.2. SPESE PER ATTREZZATURE – BL5:.....	8
4.3. LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI- BL6:.....	9
5. Allegati al presente documento	10

1. Introduzione

Il presente documento contiene le principali regole sulla documentazione da presentare in fase di rendicontazione e sulle modalità dei controlli sui beneficiari dei finanziamenti erogati nell'ambito del Fondo per piccoli progetti GO! 2025 (di seguito SPF GO! 2025) concesso dal Programma VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, di seguito anche Programma, e gestito dal GECT GO.

Scopo del presente documento è quindi duplice: da un lato definire una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del GECT GO di tutti i beneficiari del Fondo SPF GO! 2025, fornendo una guida di carattere procedurale utile ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche; dall'altro vuole fornire indicazioni di dettaglio sulle modalità di rendicontazione per i beneficiari, al fine di agevolare questi ultimi nella presentazione dei rendiconti.

Il presente documento potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, o in seguito a risultanze di controlli realizzati dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, ovvero altri organismi preposti ai controlli. Le revisioni e successive divulgazioni del documento saranno curate dal GECT GO.

2. Procedura di controllo

Come indicato nel Manuale operativo del Fondo per piccoli progetti GO! 2025 e nel Manuale dell'ammissibilità delle spese, i controlli sui beneficiari italiani e sloveni del Fondo per piccoli progetti SPF GO! 2025 verranno effettuati dal GECT GO con il supporto di esperti esterni.

I beneficiari hanno la responsabilità di riferire le spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati durante e alla fine del progetto al GECT GO tramite **piattaforma Jems**. Per ogni categoria di costo la documentazione richiesta a comprova della spesa sostenuta è elencata nello specifico ai punti sotto. Per ogni periodo di rendicontazione sarà inoltre richiesta una **relazione delle attività /relazione sullo stato di avanzamento** svolte entro la data di presentazione del rendiconto, con eventuale documentazione fotografica. A fine progetto invece sarà richiesta una relazione finale.

I periodi di rendicontazione sono bi-annuali in quanto conformi ai periodi di rendicontazione previsti dal Programma Interreg VI-A Italia Slovenia.

La rendicontazione delle spese sostenute:

- ➔ **Dal 1° giugno al 30 novembre** di ogni anno, deve essere presentata dal 1 al 31 dicembre.
- ➔ **Dal 1° dicembre al 31 maggio** di ogni anno, deve essere presentata dal 1 al 30 giugno.

È facoltà del GECT GO fissare altre scadenze in relazione alle esigenze del Fondo. Maggiori dettagli sono definiti nel Contratto di concessione del finanziamento concluso con il LP dei singoli progetti.

Il **periodo di ammissibilità delle spese** per i singoli progetti è legato al periodo di attuazione del progetto, come indicato nel Contratto di concessione. Sono ammissibili, inoltre, fatture emesse e pagate entro 3 mesi dalla data di fine progetto.

La procedura di rendicontazione prevede un doppio passaggio da parte dei beneficiari:

1. Il LP e PP caricano su sistema Jems la documentazione prevista e inviano il rendiconto.

2. Una volta caricata sulla piattaforma Jems la documentazione necessaria, il GECT GO esamina la documentazione e in base a una prima verifica determina l'importo delle spese ammissibili. Una volta che il GECT GO ha rivisto e convalidato le spese previste dai beneficiari, il LP deve tramite JEMS inviare una **richiesta di rimborso delle spese** considerate ammissibili per entrambi i partner. Solo dopo la richiesta di rimborso il GECT GO potrà liquidare la spesa caricata a rendiconto al LP. Per maggiori informazioni si rimanda alle **Linee guida utilizzo JEMS per la rendicontazione**.

Il termine per la conclusione delle verifiche amministrative dei rendiconti presentati è **di 3 mesi** dalla data di presentazione del rendiconto, come stabilito dall'art. 46 par. 6 del Reg. (UE) 2021/1059, salvo sospensione dei termini dovute a richieste di integrazioni o per altre eventuali cause.

I controllori attraverso la verifica di gestione amministrativa procedono con l'esame dei seguenti aspetti principali dei rendiconti presentati dai beneficiari:

- **completezza e correttezza della documentazione** a corredo delle spese richieste a rimborso e a supporto delle procedure di affidamento effettuate;
- **conformità alle norme di ammissibilità** (dell'Unione Europea, statali, regionali e del Programma);
- **rispetto delle condizioni** richieste per la rendicontazione con opzioni semplificate di costo;
- conformità degli **affidamenti** effettuati alla normativa applicabile in materia di **appalti pubblici** e alle norme specifiche del Programma;
- rispetto dei **principi e delle principali disposizioni** comunitarie, nazionali e regionali (per aiuti di stato, parità di genere, ambientali...);
- **tracciabilità e riferibilità** della spesa al Progetto tramite **specifica codifica** (CUP e CIG);
- **realità** delle attività per le quali si chiedono a rimborso le spese (fornitura di beni e servizi, realizzazione delle opere...);
- adempimento degli **obblighi in materia di visibilità e** pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- altri obblighi previsti dalle disposizioni di Programma.

Qualora la documentazione relativa al rendiconto caricata a sistema dal beneficiario sia ritenuta **non corretta, lacunosa o non sufficiente**, il controllore incaricato invia tramite comunicazione scritta al beneficiario (via PEC o posta elettronica) la **richiesta di chiarimento e/o integrazione documentale**.

La richiesta di integrazione sospende il termine per la conclusione delle verifiche che **riprende a decorrere** dall'acquisizione delle informazioni o integrazioni documentali richieste.

La conclusione della procedura di verifica avviene con la compilazione su JEMS della check list e dei dati necessari alla stesura del rapporto di controllo e può determinare:

- a) la **convalida** di tutte le spese rendicontate;
- b) la **convalida parziale** delle spese rendicontate qualora siano rilevati singoli errori o irregolarità che riguardino singole righe di spesa che portino a correzioni di importi o a rettifiche finanziarie;
- c) **l'inammissibilità** del rendiconto nella sua interezza;
- d) **sospensione delle spese**, parziale o per l'intero rendiconto: qualora permangano dopo la richiesta di integrazioni carenze essenziali di documentazione o di evidenze delle realizzazioni che non consentano di procedere con la singola o intera verifica di gestione,

il controllore può **sospenderne l'ammissibilità** e il beneficiario avrà la possibilità di **presentare nel successivo periodo di rendicontazione** la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità parziale o totale.

La procedura di verifica si conclude in JEMS con **l'emissione, da parte del GECT GO, del rapporto di controllo e del relativo certificato di convalida delle spese** corredati da **checklist** nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni.

Il GECT GO procede quindi a liquidare al beneficiario l'importo ammissibile. Il finanziamento sarà **erogato entro 30 giorni dalla conclusione della verifica delle spese**, in conformità ai termini e alle modalità disposte dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060, fatta salva la disponibilità dei fondi (FESR e cofinanziamento nazionale), ad eccezione dei casi di ritardi giustificati.

In caso di prefinanziamento, le spese verranno rimborsate sulla base dei rendiconti semestrali, una volta superata la soglia dell'importo già prefinanziato.

Il pagamento dell'ultimo rapporto finanziario viene effettuato solo quando tutte le attività si sono concluse.

2.1. ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO

Il GECT GO si riserva inoltre di effettuare controlli in loco presso le sedi dei beneficiari, prima della conclusione del progetto.

Il GECT GO invia al beneficiario comunicazione scritta, tramite posta elettronica, per comunicare l'effettuazione della verifica in loco e concordare, con congruo anticipo, la data di effettuazione della stessa.

La verifica in loco viene effettuata **presso la sede del beneficiario** e/o altro sito nel quale siano presenti aspetti e realizzazioni progettuali oggetto di verifica.

In base alla natura delle spese rendicontate e del giudizio professionale dei controllori, le verifiche in loco potranno altresì essere effettuate in **modalità online** utilizzando apposite piattaforme informatiche per videoconferenze a distanza.

Il controllo in loco consiste nell'**accertamento della realizzazione fisica** delle attività progettuali e della loro **conformità** agli accordi, alle norme di Programma e ai principi dell'Unione Europea. Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche attraverso la compilazione di checklist e la stesura di un rapporto di controllo in loco per tutte le operazioni e verificando in particolare:

- esistenza, organizzazione e operatività del beneficiario;
- effettiva esistenza e funzionalità dei beni o delle opere realizzate, loro coerenza e adeguatezza rispetto obiettivi progettuali;
- sistema contabile e di archiviazione della documentazione di progetto;
- presenza di misure informative e di pubblicità del progetto presso la sede del beneficiario e/o i siti oggetto delle attività di progetto;
- eventuali approfondimenti specifici su singoli aspetti.

La procedura di verifica si conclude in JEMS con **l'emissione, da parte del GECT GO, del rapporto di controllo in loco** corredato da **checklist** nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati, le valutazioni effettuate e gli esiti delle stesse con l'indicazione delle motivazioni delle spese non ammesse ed eventuali osservazioni, raccomandazioni o prescrizioni.

2.2. RIFERIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

In caso di rettifiche finanziarie per irregolarità, **mancanza di elementi di imputabilità della spesa/pagamento al progetto, irregolarità relative a procedure di appalto, irregolarità o inadempienze nell'adempimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, carenze o inadempienze nella realizzazione di attività/output di progetto**, il GECT GO applicherà quanto previsto da Programma e delle norme europee e nazionali. Maggiori approfondimenti sul Manuale SULLE VERIFICHE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI ITALIANI del Programma INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027, e nelle ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER I BENEFICIARI SLOVENI NEL PERIODO 2021-2027, pubblicati sul sito del Programma: <https://www.ita-slo.eu/it> .

3. Documentazione da presentare in sede di rendicontazione per le opzioni di costo semplificato: BL1 – Costi del personale e BL2 – Spese amministrative e d'ufficio

Il costo del personale - BL1 viene per i progetti finanziati all'interno dello SPF GO! 2025, calcolato con **tasso forfettario del 20% sui costi effettivi** diversi dai costi del personale ovvero sui costi inseriti in BL4, BL5, BL6.

Di seguito elencata la documentazione da presentare alla prima rendicontazione:

- contratto della persona impiegata a progetto e/o un ordine di servizio rilasciato dal legale rappresentante

La documentazione da presentare a ogni rendicontazione:

- breve relazione sul lavoro svolto del personale interno assegnato per il periodo.

Sul costo del personale viene automaticamente calcolato un **tasso forfettario del 15% per le spese amministrative e d'ufficio - BL2**. Per beneficiare di tale costo **non è necessario alcun documento a comprova che i costi siano stati sostenuti e pagati o che la base forfettaria corrisponda alla realtà**.

Entrambi i tassi forfettari vengono calcolati per ogni periodo di rendicontazione ed erogati in percentuale con le spese rendicontate.

4. Documentazione da presentare in sede di rendicontazione per le spese rendicontate a costi reali: BL4, BL5 e BL6

Fermo restando la normativa comunitaria e quella regionale, qui di seguito in breve elenchiamo la documentazione che sarà richiesta al momento della rendicontazione delle spese in caso di affidamenti esterni, ovvero di spese rientranti nelle categorie BL4, BL5 e BL6, rendicontate a costi reali.

4.1. ACQUISTO DI SERVIZI – BL 4

L'elenco delle spese rientranti nella **BL4** è indicato al **paragrafo 5.3** del Manuale sull'ammissibilità della spesa del Fondo per piccoli progetti GO! 2025.

I soggetti fornitori di consulenze o servizi possono essere:

- a) enti pubblici o privati
- b) **persone fisiche esterne** all'organizzazione del beneficiario quando sono incaricate con un contratto di lavoro autonomo o come ditta individuale ufficialmente registrata nella camera di commercio con una **partita IVA** che emette fattura
- c) **relatori o altri esperti tecnici** che partecipano a eventi o ad attività progettuali per un'azione specifica e occasionale nell'ambito del progetto, anche se dipendenti di un altro ente o non titolari di partita IVA

Documentazione da presentare a comprova delle spese sostenute:

1. Per procedure di affidamento al di sotto di € 10.000 (IVA esclusa) compilazione e sottoscrizione della **Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato**, disponibile sul sito del GECT GO, con la quale il beneficiario fornisce adeguata motivazione, senza necessità di fornire prove di una specifica procedura di selezione, fermo restando tuttavia la congruità delle spese. Nella dichiarazione inserire anche una **relazione sintetica** sulla tipologia di consulenza o servizio evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento).
2. Per procedure pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) evidenza di ricerca di mercato con richiesta di almeno **3 preventivi** e la compilazione e sottoscrizione di una delle **checklist** presenti sul sito del GECT GO e corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa:

CHECK LIST per i beneficiari italiani:

- **Allegato 1** in caso di "**Affidamenti diretti e da beneficiari privati**";
- **Allegato 2** in caso di "**Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE**";
- **Allegato 3** in caso di "**Selezione di consulenti esterni e assegni di ricerca**".

CHECK LIST per i beneficiari sloveni:

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence"**;

3. Tutti gli **atti relativi alla procedura** di selezione e affidamento, documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo delle checklist sopra elencate (es. bandi e avvisi, verbale di selezione, aggiudicazione, contratto etc. La documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e delle proprie previsioni interne).
4. **Fatture** con presenza del codice CUP e l'acronimo del progetto o altri documenti analoghi;
5. **Evidenze dei pagamenti** (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP e l'acronimo del progetto.
6. **Per i partner italiani: evidenza dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri obbligatori o ritenute d'acconto o spese analoghe (F24 quietanzato).** Se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative ai servizi acquisiti.
7. **Evidenze dell'effettuazione della prestazione:** prova dell'esecuzione del servizio, relazioni, rapporti, liste firma/presenze, evidenza eventi, fotografie, video, documentazione specifica, ecc.
8. Se acquisti intracomunitari evidenza dei relativi adempimenti IVA;

9. **Per PA:** evidenza o dichiarazione regolare versamento del cd. "split IVA"; eventuale verifica EQUITALIA se pagamento superiore a € 5.000.
10. **Riguardo all'IVA,** i beneficiari italiani devono presentare autocertificazione firmata da legale rappresentante che certifichi se siano identificato ai fini dell'IVA o meno. I beneficiari sloveni invece, devono alla prima rendicontazione presentare dichiarazione emessa dal FURS.

4.2. SPESE PER ATTREZZATURE – BL5:

L'elenco delle spese relative alle attrezzature rientranti nella **BL5** è indicato nel Manuale sull'ammissibilità della spesa Fondo per piccoli progetti al **paragrafo 5.4** e al paragrafo 5.2 con costo unitario superiore a € 500,00.

Non sono rimborsabili le spese sottoelencate:

- attrezzature di seconda mano
- materiali di consumo con costo unitario inferiore a € 500,00 (rientranti in BL2)
- spese accessorie relative a contratti di leasing

Documentazione da presentare a comprova delle spese sostenute:

1. Per procedure di affidamento al di sotto di € 10.000 (IVA esclusa) compilazione e sottoscrizione della **Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato**, disponibile sul sito del GECT GO, con la quale il beneficiario fornisce adeguata motivazione, senza necessità di fornire prove di una specifica procedura di selezione, fermo restando tuttavia la congruità delle spese. Nella dichiarazione inserire anche una **relazione sintetica** sulla tipologia di consulenza o servizio evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento).
2. Per procedure pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) evidenza di ricerca di mercato con richiesta di almeno **3 preventivi** e la compilazione e sottoscrizione di una delle **checklist** presenti sul sito del GECT GO e corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa:

CHECK LIST per i beneficiari italiani:

- **Allegato 1** in caso di "**Affidamenti diretti e da beneficiari privati**";
- **Allegato 2** in caso di "**Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE**";

CHECK LIST per i beneficiari sloveni:

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence";**

3. Tutti gli **atti relativi alla procedura** di selezione e affidamento, documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo delle checklist sopra elencate (es. bandi e avvisi, verbale di selezione, aggiudicazione, contratto etc. La documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e delle proprie previsioni interne).
4. Nel caso di attrezzatura di supporto il **piano di ammortamento legale** decorrente dalla data di inizio del suo utilizzo alla scadenza del progetto.
5. Nel caso di attrezzatura tematica (o in casi eccezionali debitamente motivati di attrezzatura di supporto) rendicontata a costo intero la **dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto** per almeno **5 anni** dalla data del pagamento finale.
6. **Fatture** con presenza del codice CUP e dell'acronimo del progetto.
7. **Evidenze dei pagamenti** (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP e dell'acronimo del progetto. Se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali

documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative alle attrezzature acquistate.

8. Se acquisti intracomunitari evidenza dei relativi adempimenti IVA.
9. Nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto.
10. Evidenze dell'effettuazione della prestazione: prova della consegna e funzionamento dell'attrezzatura attraverso relazioni, rapporti, fotografie, video, documentazione specifica, ecc.
11. **Evidenza della realizzazione di interventi infrastrutturali** (o loro cantierabilità) nell'ipotesi di attrezzature per le quali essi siano indispensabili per la loro funzionalità e fruibilità;
12. Nel caso di beni inventariati, **il numero di registrazione dell'inventario estratto registro beni capitalizzati**
13. Se l'attrezzatura è visibile/esposta al pubblico, **fotografie** della presenza di apposita **etichetta/targa di progetto in conformità con le regole definite nel Manuale** per la comunicazione Fondo per piccoli progetti GO! 2025 e regole del Programma.

4.3. LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI- BL6:

L'elenco delle spese relative a infrastrutture e lavori rientranti nella **BL6** è indicato al **paragrafo 5.6** del Manuale sull'ammissibilità della spesa del Fondo per piccoli progetti GO! 2025.

Documentazione da presentare a comprova delle spese sostenute:

1. Per procedure di affidamento al di sotto di € 10.000 (IVA esclusa) compilazione e sottoscrizione della **Dichiarazione di verifica dei prezzi sul mercato**, disponibile sul sito del GECT GO, con la quale il beneficiario fornisce adeguata motivazione, senza necessità di fornire prove di una specifica procedura di selezione, fermo restando tuttavia la congruità delle spese. Nella dichiarazione inserire anche una **relazione sintetica** sulla tipologia di consulenza o servizio evidenziandone la necessità per la realizzazione degli obiettivi del progetto e l'adeguatezza dell'importo economico rispetto ai valori medi di mercato (qualora non già evidente in altri documenti della procedura di affidamento).
2. Per procedure pari o superiori a € 10.000 (IVA esclusa) evidenza di ricerca di mercato con richiesta di almeno **3 preventivi** e la compilazione e sottoscrizione di una delle **checklist** presenti sul sito del GECT GO e corredate dalla documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo della checklist stessa:

CHECK LIST per i beneficiari italiani:

- **Allegato 1** in caso di "**Affidamenti diretti e da beneficiari privati**";
- **Allegato 2** in caso di "**Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE**";

CHECK LIST per i beneficiari sloveni:

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence"**;

1. Tutti gli **atti relativi alla procedura** di selezione e affidamento dei lavori, documentazione pertinente e comprovante il rispetto delle singole righe di controllo delle checklist sopra elencate (es. bandi e avvisi, verbale di selezione, aggiudicazione, contratto, eventuali subappalti etc. La documentazione varia a seconda della natura giuridica, pubblica o privata del beneficiario e delle proprie previsioni interne).
2. Se acquisto di terreni, **certificazione giurata** di un professionista abilitato che conferma che il valore del terreno non supera il valore di mercato;
3. Evidenza della **titolarità del diritto di proprietà** di edifici o terreni in capo al beneficiario o in alternativa contratto di **leasing, affitto concessione** della durata di **5 anni** dalla data

- del pagamento finale se il bene è pubblico o di esistenza di **diritto reale** della durata di **5 anni** dalla data del pagamento finale qualora il bene sia di proprietà privata;
4. la **dichiarazione di mantenimento della proprietà e il vincolo di destinazione d'uso sul progetto** per almeno **5 anni** dalla data del pagamento finale;
 5. **fatture** con presenza del codice CUP e dell'acronimo del progetto;
 6. **evidenze dei pagamenti** (ordinativi, mandati quietanzati, bonifici, F24) con presenza del codice CUP e anche dell'acronimo del progetto; se F24 sono cumulativi, dichiarazione che tali documenti si riferiscono e contengono il pagamento delle ritenute d'acconto relative alle opere realizzate
 7. per PA: evidenza o dichiarazione regola reversamento del cd. "split IVA";
 8. nel caso di noleggio o leasing, il contratto e l'evidenza della convenienza rispetto all'acquisto;
 9. **evidenze della realizzazione degli interventi: stati di avanzamento e finale** dei lavori e **certificati di collaudo, altra eventuale documentazione**, fotografie, video, ...;
 10. nel caso di beni inventariati, evidenza della **registrazione nel registro beni capitalizzati**;
 11. se l'intervento è visibile al pubblico, **evidenza fotografica** della presenza di **targa di progetto**.

5. Allegati al presente documento

- DICHIARAZIONE SULLE VERIFICHE DEI PREZZI DI MERCATO
- CHECK LIST ITA:
 - ALLEGATO 1 CHECKLIST – Affidamenti diretti e da beneficiari privati
 - ALLEGATO 2 CHECKLIST - Appalti pubblici di valore inferiore e superiore alla soglia UE
 - ALLEGATO 3 CHECKLIST – Selezione di consulenti esterni (art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001) e assegni di ricerca (L. 240/2010, art. 22)
- CHECK LIST SLO:
 - PRIOLOGA 1 CHECKLIST – Oddaja naročila za slovenske upravičence