

## Allegato 7 – FLC - Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (Generale e degli appalti pubblici)

- A) *First Level Control – Checklist generale*
- B) *First Level Control – Checklist appalti pubblici*

### A) *First Level Control – Checklist generale*

Titolo del progetto:	
ID-Progetto:	
Acronimo:	
CUP:	

#### 1. **Informazioni generali**

Asse:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	

Beneficiario:	
Ragione sociale:	
Sede legale:	
Rappresentante legale:	
Contatti:	

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	

Periodo di rendicontazione: Dichiarazione di spesa:	
Periodo di rendicontazione: Dichiarazione di spesa:	

Inizio ammissibilità delle spese:	
Fine ammissibilità delle spese:	

Controllore responsabile della verifica:	
Data della verifica amministrativa documentale:	

**I. Controllo generale riguardante la fase di selezione del progetto**  
**(da compilare in sede di prima rendicontazione)**

item	Esito	Annotazioni
1. Il progetto è in coerenza con i criteri di selezione del programma?	Si / no / non applicabile	
2. In fase di valutazione e' stata valutata l'applicabilità del principio del DNSH?	Si / no / non applicabile	
3. L'aiuto concesso rientra nell'ambito di regimi di aiuto notificati e approvati o regimi di aiuto esenti	Si / no / non applicabile	
4. Il Beneficiario è soggetto ammissibile in base al regime di aiuti, Programma, avviso?	Si / no / non applicabile	
5. È rispettato il tasso di aiuto previsto da regime di aiuti?	Si / no / non applicabile	
6. È stata valutata la presenza di aiuti indiretti?	Si / no / non applicabile	

## **II. Controllo generale riguardante l'ammissibilità della spesa (da compilare per ogni DDS)**

<b>item</b>	<b>Esito</b>	<b>Annotazioni</b>
7. La dichiarazione di spesa è stata inviata da un soggetto con potere di firma?	Si / no / non applicabile	
8. La relazione di avanzamento è stata compilata in ogni sua parte?	Si / no / non applicabile	
9. Il budget complessivo del partner è stato rispettato tenuto conto delle eventuali modifiche al di sotto del 20% del budget o di importo inferiore a € 10.000 che non richiedono l'approvazione?	Si / no / non applicabile	
10. Le spese e/o le attività sono riferibili temporalmente al progetto?	Si / no / non applicabile	
11. Le attività realizzate sono coerenti con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di output e di risultato?	Si / no / non applicabile	
12. Le spese sostenute sono coerenti e congrui con quanto stabilito dal progetto e concorrono a realizzare le finalità del progetto?	Si / no / non applicabile	
13. Il contributo calcolato sulla spesa ammissibile è coerente con il tasso di finanziamento approvato?	Si / no / non applicabile	
14. La spesa del progetto è stata sostenuta nell'area del programma e le spese fuori portano beneficio all'area di programma?	Si / no / non applicabile	
15. La documentazione (amministrativa, tecnica e contabile, ecc..) presentata dal beneficiario a supporto della presente rendicontazione è completa, sufficiente e coerente con la normativa nazionale e dell'UE, programma, bando di gara/atto di affidamento, convenzione, contratti con i fornitori ed eventuali varianti?	Si / no / non applicabile	
16. Le spese effettuate sono dimostrate da ricevute digitali (fatture e conferme di pagamento) e c'è la relativa attestazione di pagamento ad eccezione dei costi approvati attraverso tassi forfettari, costi unitari standardizzati o il draft budget?	Si / no / non applicabile	
17. Le spese sono state correttamente imputate alle rispettive categorie di spesa?	Si / no / non applicabile	
18. La spesa dichiarata è considerata ammissibile ai sensi delle disposizioni in materia di ammissibilità previste dalla normativa applicabile e dal Programma di cooperazione?	Si / no / non applicabile	

### **AMMISSIBILITA' SECONDO CATEGORIA DI COSTO**

#### **a) Costi del personale**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Costi unitari standardizzati</i>
------------------------------------	-------------------------------------

<b>item</b>	<b>Esito</b>	<b>Annotazioni</b>
-------------	--------------	--------------------

1. I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. Sono state rendicontate esclusivamente le spese del personale sulla base dei costi unitari standardizzati e verranno applicati i costi unitari previsti per ogni funzione/ruolo del personale rendicontato?	Si / no / non applicabile	
3. Per il costo di ciascuna persona inserita nel progetto è stato rispettato il limite massimo di 1.720 ore all'anno?	Si / no / non applicabile	
4. Nel rapporto di avanzamento per ogni persona è stata fornita una descrizione qualitativa delle attività effettivamente svolte nell'ambito del progetto?	Si / no / non applicabile	
5. Sono stati presentati i documenti richiesti a sostegno della spesa rendicontata (contratto di lavoro, CV, assegnazione ordine di servizio per il personale già impegnato)?	Si / no / non applicabile	
6. Per il personale che lavora al progetto con una percentuale fissa le ore effettivamente lavorate sono state documentate sulla base di registrazioni mensili o attraverso un Time-Sheet?	Si / no / non applicabile	
7. Per il personale che lavora un numero variabile di ore sul progetto le ore rendicontate sono comprovate attraverso il Time-Sheet?	Si / no / non applicabile	

**b) Spese d'ufficio e amministrative**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Tasso forfettario del 4% dei costi diretti ammissibili</i>	
	<i>Tasso forfettario del 10% dei costi diretti del personale</i>	
	<i>Tasso forfettario a costi residui</i>	

item	Esito	Annotazioni
1. Se nel progetto è rendicontata la spesa per il personale il tasso forfettario del 10% è stato applicato sui costi diretti ammissibili per il personale?	Si / no / non applicabile	
2. Se il progetto non prevede spese per il personale, il tasso forfettario del 4% è stato calcolato sui costi diretti ammissibili?	Si / no / non applicabile	
3. Le spese d'ufficio e amministrative sono state dichiarate insieme alle spese di viaggio e alloggio, ai costi per consulenze e servizi esterni, ai costi delle attrezzature e ai costi delle infrastrutture sotto forma di tasso forfettario per i costi residui?	Si / no / non applicabile	

**c) Spese di viaggio e soggiorno**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Tasso forfettario del 5% dei costi diretti del personale</i>	
	<i>Tasso forfettario a costi residui</i>	

item	Esito	Annotazioni
1. Il tasso forfettario del 5% è stato applicato sui costi diretti del personale?	Si / no / non applicabile	

2. Le spese di viaggio e alloggio sono state assorbite all'interno del tasso forfettario per i costi residui?	Si / no / non applicabile	
---	---------------------------	--

**d) Costi per consulenze e servizi esterni**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Costi reali</i>	
	<i>Tasso forfettario a costi residui</i>	

item	Esito	Annotazioni
1. I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. È stata rispettata la norma secondo la quale il beneficiario non può operare, nell'ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?	Si / no / non applicabile	
3. Il ricorso all'incarico esterno è motivato dall'impossibilità di utilizzare risorse interne?	Si / no / non applicabile	
4. È presente la documentazione relativa alla ricerca di mercato svolta per l'individuazione dell'operatore con il quale stipulare il contratto? (per importi superiori a 5.000 euro prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi (in casi giustificati si può derogare da ciò))	Si / no / non applicabile	
1. È presente l'incarico scritto, il contratto o atto equivalente?	Si / no / non applicabile	
2. Nel caso di appalti pubblici sono state rispettate le norme vigenti di riferimento?	Si / no / non applicabile	
3. Sono presenti le evidenze dell'adempimento della prestazione/attività come contrattualmente previste?	Si / no / non applicabile	
4. Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.4 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	
5. I costi reali inseriti nella domanda di rimborso sono stati comprovati da fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi?	Si / no / non applicabile	
6. Se sono stati rendicontati servizi di catering è dimostrabile la partecipazione all'evento di soggetti esterni al progetto?	Si / no / non applicabile	

**e) Spese per attrezzature**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Costi reali</i>	
	<i>Tasso forfettario a costi residui</i>	

item	Esito	Annotazioni
1. I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.5 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	
3. È stato considerato, se si tratta di attrezzatura essenziale (ammissibilità totale) o strumentale?	Si / no / non applicabile	
4. È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile?	Si / no / non applicabile	

4. È presente la documentazione relativa alla ricerca di mercato svolta per l'individuazione dell'operatore con il quale stipulare il contratto di fornitura? (per importi superiori a 5.000 euro prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi (in casi giustificati si può derogare da ciò) 5.	Si / no / non applicabile	
6. È presente l'incarico scritto, il contratto o altro atto equivalente?	Si / no / non applicabile	
7. Nel caso di appalti pubblici sono state rispettate le norme vigenti di riferimento?	Si / no / non applicabile	
8. Sono presenti le evidenze dell'adempimento della prestazione come contrattualmente previste?	Si / no / non applicabile	
9. I costi reali inseriti nella domanda di rimborso sono stati comprovati da fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi?	Si / no / non applicabile	
10. Se le attrezzature acquistate sono di seconda mano, sono state rispettate le condizioni previste al paragrafo 3.5 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / no / non applicabile	
11. Le attrezzature inserite nella domanda di rimborso sono state iscritte negli appositi registri	Si / no / non applicabile	
12. In caso di acquisto di leasing, il contratto di leasing rientra tra quelli previsti dalle norme nazionali?	Si / no / non applicabile	
13. In caso di acquisto di leasing il beneficiario ha fornito chiara evidenza che il leasing costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?	Si / no / non applicabile	

**f) Investimenti infrastrutturali ed interventi edilizi**

<i>Modalità di rendicontazione</i>	<i>Costi reali</i>	
	<i>Tasso forfettario a costi residui</i>	

item	Esito	Annotazioni
1. I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. L'investimento infrastrutturale e/o l'intervento edilizio riguarda beni di proprietà del beneficiario?	Si / no / non applicabile	
3. Se no, vi è la documentazione che ne attesta la piena disponibilità?	Si / no / non applicabile	
4. È presente la documentazione relativa alla ricerca di mercato svolta per l'individuazione dell'operatore con il quale stipulare il contratto di fornitura? (per importi superiori a 5.000 euro prova di adeguate ricerche di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi (in casi giustificati si può derogare da ciò) 4.	Si / no / non applicabile	
5. È presente l'incarico scritto, il contratto o altro atto equivalente?	Si / no / non applicabile	
6. Nel caso di appalti pubblici sono state rispettate le norme vigenti di riferimento?	Si / no / non applicabile	

7. È presente il certificato di fine lavori/regolare esecuzione se previsto dalla normativa vigente e la relativa documentazione fotografica?	Si / no / non applicabile	
8. I costi reali inseriti nella domanda di rimborso sono stati comprovati da fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi?	Si / no / non applicabile	
9. È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	Si / no / non applicabile	
10. È stato verificato che l'importo per acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati non sia superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata?		

**g) Costi residui**

Modalità di rendicontazione	Tasso forfettario a costi residui
-----------------------------	-----------------------------------

item	Esito	Annotazioni
1. Gli avanzamenti progettuali realizzati sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. La descrizione nel rapporto di avanzamento contiene una descrizione adeguata delle misure attuate per ogni WP e consente un confronto tra i risultati/attività pianificati e realizzati?	Si / no / non applicabile	
3. Sulla base dei documenti e delle informazioni attualmente disponibili, i risultati/attività stimati possono essere realizzati secondo la descrizione del progetto in corso?	Si / no / non applicabile	
4. Il tasso forfettario per i costi residui viene applicato solo ai costi del personale che sono stati calcolati attraverso i costi standardizzati.	Si / no / non applicabile	

**h) Contributi in natura**

item	Esito	Annotazioni
1. I contributi in natura sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?	Si / no / non applicabile	
2. I contributi in natura rispettano le condizioni di ammissibilità stabilite dalle norme specifiche del programma?	Si / no / non applicabile	
3. I contributi in natura si limitano all'autofinanziamento in modo da garantire che il finanziamento pubblico concesso al beneficiario non superi la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura stessi?	Si / no / non applicabile	
4. I contributi in natura sono documentati?	Si / no / non applicabile	
5. Il valore attribuito al contributo in natura è coerente con i valori riscontrabili sul mercato ed è valutabile e verificabile in modo indipendente?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali relative all'ammissibilità delle spese

--

### III. Altri controlli

#### a) IVA ed altre tasse ed oneri

item	Esito	Annotazioni
1. La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non sia recuperabile ai sensi della vigente normativa e che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario?	Si / no / non applicabile	
2. La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravino effettivamente e definitivamente sul Beneficiario?	Si / no / non applicabile	
3. In caso di spese ammesse a finanziamento solo in quota parte, l'IVA è stata rendicontata applicando la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato?	Si / no / non applicabile	

#### b) Ambiente

item	Esito	Annotazioni
1. Per progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	Si / no / non applicabile	
2. Tale decisione è stata resa pubblica?	Si / no / non applicabile	

#### c) Documentazione ulteriore

item	Annotazioni
1. Altri documenti rilevanti che non sono conservati nel sistema coheMON, ma direttamente dal beneficiario	

#### d) Comunicazione

item	Esito	Annotazioni
1. Le pubblicazioni, i siti web e il materiale promozionale e d'informazione sono provvisti del logo ufficiale del Programma visibile in modo chiaro ed inequivocabile (completo con emblema UE e riferimento al Fondo)?	Si / no / non applicabile	
2. È stato garantito nel sito web dei beneficiari una descrizione del progetto, che include il logo del programma e una descrizione chiara dei contenuti, obiettivi, risultati (attesi) e il partenariato?	Si / no / non applicabile	
3. Tutti i partecipanti a eventi organizzati nell'ambito del progetto sono stati informati in modo chiaro e corretto sul finanziamento UE, FESR e dal programma di cooperazione Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027?	Si / no / non applicabile	
4. Sono stati esposti una targa/un cartellone permanente o un poster/dispositivo elettronico come previsto dall'art. 50 del Reg. 1060/2021 e dalle Linee guida per la visibilità e la comunicazione? Sono stati rispettati i termini e le caratteristiche tecniche ivi previste?	Si / no / non applicabile	

#### e) Aiuti di stato

item	Esito	Annotazioni
1. Le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al regime di aiuti, Programma, avviso?	Si / no / non applicabile	



2. Le opere/beni/servizi realizzati/acquistati dal Beneficiario sono localizzati nelle aree ammissibili, ai sensi del regime di aiuti?	Si / no / non applicabile	
3. Nel caso di aiuti indiretti, il beneficiario gestore degli aiuti ha rispettato le procedure e la verifica dei requisiti dei soggetti percettori dell'aiuto indiretto?	Si / no / non applicabile	
4. Non ci sono riferimenti ad attività rilevanti in materia di aiuti di stato diretti o indiretti che non siano già stati considerati. (In caso di risposta negativa indicare il follow up per AdG)	Si / no / non applicabile	

### **III. Controllo generale riguardante la fase di conclusione del progetto (da compilare in sede di rendicontazione finale)**

item	Esito	Annotazioni
19. Le attività sono state terminate e i servizi resi entro i termini previsti dal progetto? Sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto?	Si / no / non applicabile	
20. Il progetto realizzato è coerente con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di output e di risultato?	Si / no / non applicabile	
21. Il progetto oggetto di verifica è concluso?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali sugli altri controlli

--

### **IV. Controllo in loco in ogni DDR**

item	Esito	Annotazioni
1. È già stato effettuato un controllo in loco? (Se sì, indicare la data)	Si / no / non applicabile	
2. È necessario effettuare futuri ulteriori controlli in loco per la natura dei costi?	Si / no / non applicabile	
3. È stato verificato l'effettiva realizzazione/prestazione/consegna della merce/servizi?	Si / no / non applicabile	
4. Sono stati esposti una targa/un cartellone permanente o un poster/dispositivo elettronico come previsto dall'art. 50 del Reg. 1060/2021 e dalle Linee guida per la visibilità e la comunicazione? Sono stati rispettati i termini e le caratteristiche tecniche ivi previste?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali sulle verifiche in loco

--

#### **1. 6 Draft Budget**

item	Esito	Annotazioni
1. È stato approvato ex ante il draft budget nella fase di selezione dell'operazione per i progetti CLLD fino a 200.000,00 euro?	Si / no / non applicabile	
2. È stata effettuata la plausibilizzazione dei costi contenuti nel draft budget?	Si / no / non applicabile	
3. In sede di plausibilizzazione dei costi è stato verificato che in caso di lavoro volontario non retribuito e/o il lavoro dell'imprenditore è ricompreso nel limite dell'autofinanziamento come contributi in natura ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060?	Si / no / non applicabile	
4. È stato garantito che le attività da cui scaturiscono i milestones e/o outputs da cui dipende il pagamento sono documentati, comunicati e dimostrati in modo coerente?	Si / no / non applicabile	

5. Sono stati realizzati output/attività significative?	Sì / no / non applicabile	

## V. First Level Control – Appalti pubblici

Si tratta del modello di Check list con i requisiti comuni per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni nell'ambito degli appalti pubblici. Ogni controllore può utilizzare delle Check list più specifiche che tengono conto della normativa nazionale e regionale rispettivamente vigente e vengono caricate sul sistema coheMON.

Informazioni generali:

Titolo del progetto:	
ID-Progetto:	
Acronimo:	
CUP:	

Asse:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	

Beneficiario:	
Ragione sociale:	
Sede legale:	
Rappresentante legale:	
Contatti:	

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	

Periodo di rendicontazione: Dichiarazione di spesa:	
Periodo di rendicontazione: Dichiarazione di spesa:	

Inizio ammissibilità delle spese:	
Fine ammissibilità delle spese:	

Controllore responsabile della verifica:	
Data della verifica amministrativa documentale:	

### 1. Documentazione di gara

item	Annotazioni
------	-------------

<p>a) Verificare che la documentazione di gara comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri di selezione ed aggiudicazione</li> <li>- una griglia di valutazione</li> <li>- la possibilità o meno di varianti</li> <li>- la possibilità o meno del subappalto</li> </ul>	
---	--

## 2. Pubblicazione

item	Esito	Annotazioni
<p>a) Per la pubblicazione del bando, sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di informazione e pubblicità?</p>	Si / no / non applicabile	
<p>b) I termini fissati per la presentazione delle offerte sono in linea con la normativa vigente in materia di appalti?</p>	Si / no / non applicabile	
<p>c) Il bando pubblicato contiene i criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate?</p>	Si / no / non applicabile	

## 3. Procedura di gara utilizzata

item	Esito	Annotazioni
<p>a) La procedura di gara adottata è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Esplicitare la procedura di gara utilizzata</p>	Si / no / non applicabile	
<p>b) Sono stati rispettati tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici per il ricorso alla procedura utilizzata?</p>	Si / no / non applicabile	
<p>c) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, sono state precisate le motivazioni per la scelta operata?</p>	Si / no / non applicabile	

## 4) Procedure di apertura delle buste delle offerte

item	Esito	Annotazioni
<p>a) Tutte le offerte ricevute sono state protocollate e registrate? Verificare che data e orario di ricezione delle offerte siano in linea con i termini stabilite nell'avviso di gara</p>	Si / no / non applicabile	
<p>b) La procedura di apertura è stata eseguita alla data specificata nell'avviso?</p>	Si / no / non applicabile	
<p>c) La procedura di apertura è stata debitamente formalizzata in uno o più verbali?</p>	Si / no / non applicabile	

d) Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche: - numero di offerte presentate - ritiri - non-ottemperamento e ragionamenti - registrazione dei prezzi delle offerte	Si / no / non applicabile	
---	---------------------------	--

#### 5) Fase di valutazione di gara

item	Esito	Annotazioni
a) È presente tutta la documentazione attestante la valutazione delle offerte presentate?	Si / no / non applicabile	
b) La nomina e la composizione della Commissione di valutazione è in linea con la normativa vigente in materia di appalti? Verificare la composizione della Commissione di valutazione (membri, enti rappresentati, esperienza e ruoli)	Si / no / non applicabile	
c) I membri della Commissione di valutazione sono indipendenti dai soggetti partecipanti alla selezione?	Si / no / non applicabile	
d) La valutazione delle offerte è stata formalizzata in appositi verbali da cui risultino i punteggi assegnati?	Si / no / non applicabile	
e) Tutte le offerte presentate sono state oggetto di valutazione?	Si / no / non applicabile	
f) I criteri usati per la selezione sono conformi ai criteri indicati nel bando/avviso di gara e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici?	Si / no / non applicabile	

#### 6) Fase di aggiudicazione

item	Esito	Annotazioni
a) L'Autorità appaltante ha approvato con apposito atto gli esiti della fase di valutazione?	Si / no / non applicabile	
b) Gli esiti della selezione delle offerte, comprese eventuali cause di esclusione, sono stati comunicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti?	Si / no / non applicabile	
c) Gli esiti dell'aggiudicazione del contratto sono stati pubblicati conformemente alle disposizioni della normativa vigente in materia di informazione e pubblicità?	Si / no / non applicabile	
d) Sono stati presentati ricorsi? In caso affermativo, esaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'Autorità appaltante	Si / no / non applicabile	

#### 6. Firma del contratto

item	Esito	Annotazioni
a) Verificare l'esistenza di un atto giuridicamente vincolante tra l'Autorità appaltante e l'aggiudicatario	Si / no / non applicabile	
b) Il contenuto del contratto è coerente con le disposizioni contenute nell'avviso/bando di gara?	Si / no / non applicabile	
c) Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa?	Si / no / non applicabile	

#### 7. Conservazione della documentazione di gara

item	Esito	Annotazioni
a) La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante?	Si / no / non applicabile	

#### 8. Procedura negoziata per lavori/servizi/forniture supplementari (eventuale)

item	Esito	Annotazioni
a) I lavori/servizi/forniture supplementari sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	Si / no / non applicabile	
b) La motivazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata?	Si / no / non applicabile	
c) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Autorità appaltante?	Si / no / non applicabile	
d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori/servizi/forniture supplementari eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, descrivere <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di offerte presentate</li> <li>- data di firma del contratto supplementare</li> <li>- ammontare indicato nel contratto supplementare in €</li> <li>- data contrattuale ed effettiva di consegna dei lavori/ delle forniture/ dei servizi supplementari</li> <li>- giustificazione dei contratti supplementari</li> </ul>	Si / no / non applicabile	

#### 9. Esecuzione del contratto

item	Esito	Annotazioni
------	-------	-------------

a) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?	Si / no / non applicabile	
b) L'Autorità responsabile ha provveduto alle pertinenti verifiche di conformità/collaudi?	Si / no / non applicabile	
c) L'Autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/ oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche" e verificare il rispetto della disciplina sulle varianti.	Si / no / non applicabile	
d) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	Si / no / non applicabile	

10. Modifiche del contratto

	1° modifica	2° modifica
	Gg/mm/aa Valore €	Gg/mm/aa Valore €
Lavori/servizi/forniture supplementari non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):		
Lavori/servizi/forniture contrattuali che non sono stati eseguiti:		
Totali:	€	€