Grila de verificare a conformităţii administrative și eligibilității 8.3 A

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Expert 1** | | | **Expert 2** | | | |
| **Cerinţa/ Criteriul** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** | |
| **VERIFICAREA CONFORMITĂŢII ADMINISTRATIVE ŞI A ELIGIBILITĂŢII** | | | | | | | |
| 1. **CERERE DE FINANŢARE** | | | | | | | |
| 1. **Coletul cererii de finanțare:** 2. Coletul Cererii de finanţare este sigilat şi poartă toate detaliile de identificare:  * Axa prioritară “**Dezvoltarea infrastructurii de sănătate şi sociale**” * Prioritatea de investiții: “Investiţiile în infrastructurile sanitare şi sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel naţional, regional şi local, reducând inegalităţile în ceea ce priveşte starea de sănătate şi promovând incluziunea socială prin îmbunătăţirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale” * Obiectivul specific: „Creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale” * Apelul de proiecte nr. 1 - pentru grupul vulnerabil persoane vârstnice * Organism intermediar denumirea Organismului intermediar la sediul căruia se depune cererea de finanţare * Solicitant *Denumirea şi adresa sediului solicitantului* * Proiectul *Titlul şi locul de implementare a proiectului (localitatea, judeţul)*   (în cazul în care aceste informații nu pot fi identificate pe coletul cererii de finanțare, OI va returna documentația fără a fi deschisă, cererea de finanțare neintrând în procesul de evaluare și selecție)   1. Informațiile de pe colet sunt corelate cu cele din cererea de finanțare depusă ? |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Termenul limită de depunerere a cererilor de finanțare:** 2. Cererea de finanțare a fost transmisă în termenului limită pentru depunerea de proiecte în cadrul apelului respectiv[[1]](#footnote-1): 3. Cererea de finanțare (împreună cu anexele) este transmisă într-un original, și format electronic marcate corespunzător? 4. Dacă cererea de finanțare trebuia transmisă prin MYSMIS, aceasta a fost transmisă însoțită de toate anexele ? |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **OPISUL cererii de finanțare** 2. Cererea de finanțare conține OPIS, întocmit în conformitate cu modelul din cadrul Ghidului specific apelului de proiecte 3. Cererea de finanțare conține toate anexele menționate și numerotate în cadrul opisului?   (Nu se acceptă completarea cererii de finanțare, depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii cererii de finanțare. Nu se acceptă înlocuirea de documente și/sau anexe din cadrul cererii de finanțare) |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Completarea cererii de finanțare** 2. Toate rubricile din cererea de finanțare sunt completate cu datele solicitate şi respectă modelul standard *?* 3. Cererile de finanţare sunt tehnoredactate în limba română ?   În cazul unor cereri de finanţare /secțiuni din cererea de finanțare completate de mână sau redactate în altă limbă, acestea vor fi respinse, fără ca procesul de evaluare și selecție să mai continue.   1. Bugetul proiectului este completat cu două zecimale ? 2. Certificarea aplicației respectă formatul prevăzut, este datată, ştampilată şi semnată în original, de către reprezentantul legal, în conformitate cu prevederile *Ghidului specific ?* 3. Reprezentantul legal a semnat personal, sau printr-o persoană împuternicită special în acest sens, pe fiecare pagină în parte bugetul cererii de finanțare ? |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Corespondența dintre exemplarul original al cererii de finanțare și formatul electronic al acesteia** 2. Este inclus în certificarea aplicaţiei paragraful referitor la conformitatea formatului electronic al cererii de finanțare cu exemplarul tipărit (în cazul în care aplicaţia nu este depusă în sistemul MY SMIS) ? |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Numerotarea, semnarea și ștampilarea / menţionarea olografică “certific pentru neschimbare” a cererii de finanțare şi a anexelor ei** 2. Pentru solicitanţii de drept public: Cererea de finanțare şi anexele ei, sunt numerotate, semnate şi ştampilate conform cerinţelor din *Ghidului solicitantului- Condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul POR 2014-2020 ?* 3. Pentru solicitanţii de drept privat: Cererea de finanțare şi anexele ei, sunt numerotate, semnate şi există menţiunea olografică şi semnatura reprezentantului legal/persoanei împuternicite special:  “certific pentru neschimbare”, conform cerinţelor *?* |  |  |  |  |  |  | |
| 1. **ANEXELE LA CEREREA DE FINANTARE** | | | | | | | |
| 1. **Completarea, semnarea și ștampilarea / menţionarea olografică “certific pentru neschimbare” a unor anexe la cererea de finanțare** 2. În cazul anexării unor documente emise în altă limbă sunt anexate obligatoriu și traducerea legalizată a acestora (de ex: SF, statut, act de inființare, cerere de finanțare, etc) ? 3. Acolo unde există formate standard pentru anexe în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte*, acestea sunt completate și semnate conform respectivelor formate ? 4. Reprezentantul legal a semnat personal, sau printr-o persoană împuternicită special în acest sens, pe fiecare pagină în parte, următoarele anexe:  * Cererea de finanțare, cu excepția certificării aplicației (care se semnază doar de către Reprezentantul legal al solicitantului) * Devizul general * Lista de echipamente și/sau lucrări și/sau servicii cu încadrarea acestora în cheltuieli eligibile/ne-eligibile * Fundamentarea rezonabilității costurilor elaborată de proiectant (minim trei oferte de preţ, echipamente, liste de cantităţi şi preţuri unitare provenite din surse verificabile şi obiective – standarde de cost, oferte de preţ, etc., precum şi declaraţia proiectantului Model L orientativ – Notă încadrare în standardele de cost 8.3 A.  1. Anexele la cererea de finanțare sunt anexate în ordinea menționării în opis și sunt numerotate corect? 2. Anexele obligatorii la cererea de finanțare menționate în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte* se regăsesc atât în cadrul Opisului cât și anexate ? 3. Acolo unde este cazul, anexele la cererea de finanțare au mențiunea conformității cu originalul? 4. Activităţile descrise în cererea de finanţare vizează acţiunile sprijinite specifice ale priorității de investiție ? 5. Proiectul se incadreaza în limitele valorilor minime și maxime eligibile definite in cadrul Ghidului specific apelului de proiecte ? 6. Proiectul se realizează în regiunea de dezvoltare unde a fost depusă cererea de finanțare ? 7. Perioada de implementare a activităților proiectului nu depășește 31 decembrie 2023 ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Solicitantul / partenerii / documentele statutare ale solicitantului și ale partenerilor (dacă este cazul)** 2. În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept public:  * Hotărârea judecătorească de constatare a rezultatelor alegerilor și de constituire a consilului judeţean/local * Hotărârea instanţei de validare a Primarului / Preşedintelui consiliului judeţean, după caz;   şi   * Hotărârea Consiliului Judeţean, Hotărârea Consiliului Local– după caz, de înfiinţare a serviciului public de asistenţă socială la nivel judeţean sau local sau a unităţii de asistenţă medico-socială, care face obiectul cererii de finanţare, în copie conformă cu originalul.   sau   * Hotărârea organului de conducere al instituţiei publice de înfiinţare a compartimentului de asistenţă socială, în copie conformă cu originalul.   2.În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept privat – organizaţii neguvernamentale:   * Actul constitutiv, statutul asociaţiei, certificatul de înscriere în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, hotărârea judecătorească de dobândire a personalităţii juridice, certificat de înregistrare fiscală, în copie conformă cu originalul.   3.În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept privat – culte:   * actul de înfiinţare a unităţii/ structurii de cult, în copie conformă cu originalul, sau adeverință de funcționare eliberată de forul superior, conform reglementărilor specifice fiecărui cult recunoscut în România, în original   4. Documente statutare în cazul parteneriatelor:   * este anexat acordul de parteneriat în original * sunt anexate documentele statutare corespunzătoare fiecărui partener, în copie   5. Informațiile legate de identificarea solicitantului rezultate din cadrul documentelor statutare sunt aceleași cu cele din cadrul cererii de finanțare ?  6. Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili în conformitate cu prevederile ghidului specific apelului de proiecte ?  7. În cazul parteneriatului, membrii individuali ai parteneriatului respectă forma de constituire prevăzută în cadrul ghidului specific apelului de proiecte? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Documente privind identificarea reprezentantului legal al solicitantului și partenerilor (dacă este cazul)** 2. Copie conformă cu originalul după un document de identificare a reprezentantului legal 3. Datele din documentul de identificare sunt aceleași cu cele menționate în cadrul cererii de finanțare la secțiunea privind identificarea reprezentantului legal ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. [*unde e cazul*] **Mandatul special pentru semnarea anumitor secțiuni din cererea de finanțare**, în original (inclusiv în cazul partenerilor APL, unde e cazul) 2. Este ataşată copia conformă cu originalul după un document de identificare a împuternicitului reprezentantului legal ?   3. Datele din documentul de identificare sunt aceleaşi cu cele prezentate în documentul de împuternicire ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Acreditări** 2. Certificatul/Decizia de acreditare a furnizorului de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare, în copie conformă cu originalul 3. Solicitantul sau unul dintre membri parteneriatului, este acreditat ca furnizor de servicii sociale, în conformitate cu Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, şi cu Normele de aplicare aprobate prin HG 118/2014 şi acreditarea este în termen; 4. Anexa nr. 4 Tabel centralizator al tipurilor de servicii furnizate vs. acreditare/licenţe de funcţionare aferente – în original semnat de reprezentantul legal al solicitantului sau împuternicitului acestuia 5. Sunt prezentate toate licenţele de funcţionare menţionate în Anexa 4 –Tabelul centralizator ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Documente privind datele financiare ale solicitantului și ale partenerilor, dacă este cazul**   Pentru UAT-uri şi alte entităţi publice se vor depune, copii conforme cu originalul de pe:  1. BILANT - ultimul exerciţiu financiar încheiat  2. CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL - ultimul exerciţiu financiar încheiat  3. CONTUL DE EXECUŢIE BUGETARĂ - ultimul exerciţiu financiar încheiat  4. Indicatori Execuție bugetară -acolo unde metodologia impune calcularea de indicatori trimestriali se va realiza o medie aritmetică a acestora pe întreg anul fiscal și se vor atașa indicatorii execuției bugetare pe bilanturile  trimestriale (31.03, 30.06, 30.09, 31.12) - Indicatorii cu privire la executia bugetelor locale , prevazuți în Anexa nr. 2 la O.M.A.I-O.M.F.P nr. 244/2651/2010 “pentru aprobarea metodologiilor de aplicare a prevederilor art. 14 alin. (7, ale art. 57 alin. (2^1) și ale art. 76^1 alin. (1 lit. e) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale”.  4. ALTE DOCUMENTE CARE SĂ SUSȚINA INFORMAȚIILE SUPLIMENTARE SOLICITATE - ultimul exerciţiu financiar încheiat   * sau   2. Pentru ONG – uri şi unităţi de cult se vor depune copii conforme cu originalul de pe:  1. BILANȚ - ultimul exercițiu financiar incheiat  2. CONTUL REZULTATULUI EXERCIȚIULUI - ultimul exercițiu financiar încheiat  3. ALTE DOCUMENTE CARE SĂ SUSȚINĂ INFORMAȚIILE SUPLIMENTARE SOLICITATE - ultimul exercițiu financiar încheiat |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Declarația de eligibilitate – pe hârtie** 2. Declaraţia de eligibilitate este ataşată, semnată în original de către reprezentantul legal 3. Respectă modelul standard din cadrul *Ghidului specific* 4. Informațiile legate de identificarea reprezentantului legal se corelează cu datele cuprinse în cadrul actului de identitate și cu cele cuprinse în cadrul documentelor statutare anexate la cererea de finanțare? 5. În cazul parteneriatelor, Declaraţiile de eligibilitate ale partenerilor sunt ataşate, semnate în original de către reprezentantul legal al acestora, respectă modelul standard din *Ghidului specific, datele de identitate corespund cu cele din copia actului de identitate a reprezentantului legal ?* |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Declaraţie de angajament pentru sumele ce implică contribuția solicitantului și partenerilor în proiect – pe hârtie în original** 2. Declaraţia de angajament este ataşată, semnată în original, de către reprezentantul legal şi respectă modelul standard 3. În cazul parteneriatelor, Declarația de angajament este semnată de către toţi partenerii (inclusiv liderul de proiect), prin reprezentanţii legali, iar suma menţionată în cadrul acesteia se corelează cu datele menționate în cadrul acordului de parteneriat? 4. Datele financiare incluse în Declaraţia de angajament se corelează cu cele din cadrul cererii de finanțare - secțiunea privind sursele de finanțare ale proiectului ? 5. Declaraţia de angajament este semnată de către reprezentantul legal al solicitantului/fiecărui membru al parteneriatului, dacă este cazul, iar datele de identificare ale acestuia/acestora se corelează cu cele cuprinse în cadrul actului de indentificare și cu cele cuprinse în cadrul documentelor statutare anexate la cererea de finanțare? 6. Respectă modelul standard |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Declarație privind nedeductibilitatea TVA, daca este cazul**   Declarația respectă modelul standard ?  Este semnată de către reprezentantul legal al solicitantului, iar datele de identificare ale acestuia se verifică cu cele cuprinse în cadrul actului de indentitate și cu cele cuprinse în cadrul documentelor statutare anexate la cererea de finanțare? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Acordul de parteneriat, dacă este cazul** 2. Acordul de parteneriat este ataşat, în cazul parteneriatelor, în original 3. În cazul parteneriatelor, Liderul de proiect este clar identificat în Acordul de parteneriat şi în Formularul cererii de finanţare. |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Hotărârile ce însoţesc acordul de parteneriat, pentru fiecare partener de a participa la asigurarea finanţării, cu indicarea sumelor cu care participă la acoperirea fiecărei categorii de cheltuieli (dacă este cazul)** 2. Hotărârea fiecărui partener de a participa la asigurarea finanţării este ataşată în copie conformă cu originalul, pentru fiecare partener – dacă este cazul ? 3. Datele financiare menţionate în cadrul fiecărei hotărâri sunt corecte şi se corelează cu datele financiare menţionate atât în Acordul de parteneriat, precum şi în Declaraţiile de angajament completate de fiecare partener ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Documente de proprietate** 2. Documente ce dovedesc proprietatea asupra clădirii şi terenului ce constituie obiectul proiectului  * Extrasele de carte funciară aferente, (emise cu maxim 30 de zile înainte de depunerea cererii de finanţare), precum și planul de amplasament vizat de OCPI sunt anexate în copie conformă cu originalul? * Suprafaţa menţionată în extrasul de carte funciară include suprafaţa menţionată în cadrul documentației tehnico-economice pentru imobilul pe care se realizează investiția, iar informațiile se corelează cu cele menționate în cadrul cererii de finanțare * Amplasamentul obiectului proiectului menţionat în planul de amplasament vizat de OCPI se corelează cu cel menționat în cadrul cererii de finanțare la secțiunea privind localizarea proiectului și în cadrul Certificatului de Urbanism anexat? * Nr. cărţilor funciare, nr. cadastrale /numerele topo anexate corespund cu informațiile incluse în cadrul documentației-tehnico economice, iar informațiile se corelează cu cele menționate în cadrul cererii de finanțare la secțiunea privind localizarea proiectului și în cadrul CU anexat? * Actele de proprietate trebuie să dovedească proprietatea definitivă. Nu se acceptă proprietatea provizorie. * (Se vor verifica informatiile din extrasele de carte funciara) |  |  |  |  |  | |  |
| **XIX. Documentația tehnico - economică**   1. Documentaţia tehnico-economică, este depusă la dosarul cererii de finanţare în format electronic şi este însoţită de Hotărârea solicitantului/partenerilor de aprobare ? 2. Documentaţia tehnico-economică a fost elaborată/ revizuită/ reactualizată cu mai mult de 24 luni înainte de data depunerii cererii de finanţare ? 3. Expertiza tehnică este anexată documentaţiei tehnice ? 4. Raportul de audit energetic este anexat (în cazul D.A.L.I.) ? 5. Certificatul de performanţă energetică este anexat (în cazul D.A.L.I.)? 6. Studiile de teren sunt anexate (în cazul S.F)? 7. Devizul general este anexat cererii de finanţare ? 8. Devizul general este actualizat cu maxim 12 luni înainte de data depunerii cererii de finanţare în cazul documentaţiilor tehnico-economice elaborate cu mai mult de 12 luni înainte de data depunerii cererii de finanţare, respectiv între 13 şi 24 de luni înainte de data depunerii cererii de finanţare. Devizul general va prezenta data actualizării, semnatura și ştampila elaboratorului documentației tehnico-economice. 9. Devizul general respectă formatul devizului general - a se vedea structura devizului general din cadrul HG nr. 28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii 10. Activitatile detalitate în cadrul documentatiei tehnico-economice vizeaza acţiunile sprijinite (centru de zi, cantină socială, unitate de îngrijire la domiciliu, pentru persoane vârstnice)? 11. Proiectul tehnic este depus în cadrul documentaţiei tehnico-economice, în cazul în care a fost întocmit şi recepţionat ? |  |  |  |  |  | |  |
| **XX. Certificatul de urbanism,**   1. este anexat în copie conformă cu originalul și este in termen de valabilitate   Se pot anexa și alte documente suplimentare (acolo unde este cazul) care să demonstreze gradul de maturitate al proiectului. În acest sens, la cererea de finanțare se pot anexa următoarele documente:   * Contractul de servicii de proiectare pentru PT+DDE. * Proiectul Tehnic și detaliile de execuție * Autorizaţia de construire. * Contractul de lucrări * Procesul verbal de recepţie parţială a lucrărilor * Raportul privind stadiul fizic al investiţiei, însoţit de un buget detaliat al lucrărilor executate şi al lucrărilor ce urmează a mai fi executate * Stadiul activitățior proiectului * Proiectul finanțat nu trebuie să fie încheiat în mod fizic sau financiar înainte de depunerea cererii de finanțare în cadrul POR 2014-2020 (Se va verifica informația din Raportul asupra stadiului fizic ) |  |  |  |  |  | |  |
| **XXI. Decizia etapei de încadrare a proiectului în procedura de evaluare a impactului asupra mediului**, emisă de autoritatea pentru protecția mediului (dacă este cazul) în conformitate cu HG nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului, în copie conformă cu originalul   1. Decizia este ataşată la cererea de finanţare, în copie conformă cu originalul ? |  |  |  |  |  | |  |
| **XXII. Hotărârea de aprobare a indicatorilor tehnico/economici**   1. Este ataşată la cererea de finanţare, în copie conformă cu originalul, 2. Hotărârea de aprobare a indicatorilor tehnico/economici se referă la obiectul proiectului aşa cum reiese din cererea de finanțare și din întreaga documentaţie anexată 3. Are ataşată Descrierea investiției din Studiul de fezabilitate / DALI 4. Documentul este anterior depunerii cererii de finanțare |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Lista de echipamente și/sau lucrări/ și/sau servicii cu încadrarea acestora pe secțiunea de cheltuieli eligibile /ne-eligibile (dacă este cazul)** 2. Se corelează cu sumele menționate în cadrul bugetului proiectului la capitolul bugetar corespunzător? 3. Se corelează cu sumele menţionate în cadrul devizelor pe obiect ? 4. Sunt semnate şi ştampilate de solicitant şi de proiectant ? |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Proiectul aparţine Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană ? Se verifică în SIDU publicată pe site. |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Contracte de furnizare de servicii sociale între centru şi furnizori de servicii sociale, însoţite de dovada selecţiei transparente – format pdf |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Contracte de colaborare/voluntariat –format pdf |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Adeverinţă emisă de Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială – în original |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Documentele ataşate sunt valabile, conform opis-ului (perioada de valabilitate) |  |  |  |  |  | |  |

Se va menționa dacă proiectul este respins sau trece în etapa următoare.

Se va menționa dacă a fost necesară realizarea medierii și concluziile acesteia.

SEMNATURI

Nume prenume, functia, data Nume prenume, functia, data Nume, prenume, şef OI

Expert 1, Şef departament,

Nume prenume, functia, data

Expert 2,

Constituie criterii de respingere a cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă nerespectarea formatelor standard ale cererii de finanțare și/sau ale anexelor solicitate într-un anumit format, depunerea unor documente în afara termenelor de valabilitate, semnarea unei alte persoane decât reprezentantul legal pe declaraţiile în nume personal, inlcusiv pe certificarea aplicaţiei

Organismul intermediar poate solicita o singură clarificare, cu termen limită de răspuns de 3 zile lucrătoare privind criteriile de conformitate administrativă și eligibilitate numai pentru următoarele situații:

 Numerotarea eronată, omiterea numerotării anumitor pagini sau numerotarea cu creionul a cererii de finanţare şi a anexelor aferente

 întocmirea greşită a opisului (din punct de vedere formal)

 lipsa stampilelor pe unele pagini din cererea de finanţare şi anexele acesteia/ lipsa menţiunii olografice "certific pentru neschimbare" şi a semnaturii reprezentantului legal/persoanei împuternicite special pe unele pagini ale cererii de finanţare şi anexele acesteia.

 lipsa mentiunii, acolo unde este cazul, a conformităţii cu originalul,

 lipsa semnaturii reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite pe una sau mai multe pagini, cu excepţia formularelor pentru care se solicită în mod expres semnătura acestuia (Certificarea aplicaţiei, declaraţia de eligibilitate, declaraţia de angajament, alte declaraţii în nume personal care angajează organizatia în relaţia cu terţii)

 lipsa corespondenţei dintre originalului cererii de finanţare cu formatul PDF al acesteia

 lipsa unor pagini din anexele obligatorii depuse

Nu se acceptă completarea cererii de finanțare, depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii cererii de finanțare. Se vor soluționa prin scrisoarea de clarificări exclusiv elemente administrative și numai din punct de vedere formal.

Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări nu poate fi prelungit.

Clarificările se vor depune urmând modalitatea de depunere a cererii de finanțare, la momentul lansării apelului de proiecte.

Răspuns incomplet la solicitarea de clarificare, și/sau și în afara termenului la solicitarea de clarificari conduce la respingerea cererii de finantare.

1. Termenul de transmitere este data la care se inregistreaza cererea de finanțare la nivelul Agenției pentru dezvoltare regională/ sau termenul de transmitere prin MySMIS. [↑](#footnote-ref-1)