

Formularul verificare administrativă DCP -Intervenția – Dezvoltarea serviciilor destinate populației și îmbunătățirea condițiilor de trai

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ/CONFORMITATE A DCP

Beneficiar

Titlul proiectului

Cod cerere de plată P - 1

Verificarea administrativă/conformitate a documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Semnătura electronică aplicată de beneficiar se bazează pe un certificat digital emis de un furnizor de servicii de încredere care se află pe lista oficială a Uniunii Europene			
2.	Cererea de plata AP 1.1 este completată conform metodologiei de completare, datată și semnată de beneficiar			
3.	Cererea de plata este depusă în cadrul termenului aplicabil și în conformitate cu Graficul de eşalonare anuală a plăților AP 0.0 / graficul rectificat, după caz.			
4.	Ultima cerere de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în contractul de finanțare/actul adițional.			
5.	Extrasul de cont pentru justificarea cofinanțării private/avans este prezentat la prima tranșă, dacă este cazul. Documentele de plată/extrasele de cont aferente cheltuielilor solicitate sunt încărcate și identifică plata efectuată.			
6.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată conform metodologiei de completare și semnată electronic de beneficiar			
7.	Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/ nota de aprobare Și/ Sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății			
8.	Facturile / adeverințele aferente cheltuielilor solicitate sunt încărcate în DCP, sunt lizibile și sunt emise în condițiile prevăzute de Instrucțiunile de plată.			
9.	Cheltuielile solicitate prin Declarația de cheltuieli sunt încadrate pe capitolele / subcapitolele din ultimul buget aprobat.			
10.	Raportul de execuție AP 1.3 este completat, descrie stadiul fizic al investiției și este semnat de reprezentantul legal.			

11.	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor verbale este completată și semnată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)			
12.	Documentele emise de autoritățile de mediu (Document final de emis de Autoritatea Competentă de Mediu), sanitar și sanitar-veterinar aferente etapei inițiale sunt prezentate la prima tranșă de plată, după caz.			
13.	Documentele finale / de funcționare emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar-veterinar sunt prezentate la ultima tranșă de plată, după caz.			
14.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată și semnată de beneficiar .			
15.	Declarația AP 1.4.1 privind respectarea Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene este completată și semnată electronic.			
16.	Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri/ panou publicitar) au fost încărcate în sistemul informatic și sunt conforme cu stadiul fizic din Raportul de execuție al lucrărilor.			
17.	Autorizația de construire este prezentată la prima tranșă în care se solicită spre autorizare cheltuieli cu lucrări, pentru proiectele cu construcții-montaj, și este valabilă potrivit obiectului investiției.-dacă este cazul			
18.	Ordinul de începere a lucrărilor este prezentat la prima tranșă în care se solicită spre autorizare cheltuieli cu lucrări / la cererea prin care se solicită avans, după caz.			
19.	Garanția de bună execuție pentru lucrări este prezentată, dacă este cazul, și corespunde contractului de lucrări / servicii.			
20.	Contractul de asigurare a lucrărilor pe perioada execuției este prezentat, dacă este cazul potrivit tipului achiziției.			
21.	Contractul de cesiune de creanță în baza căruia beneficiarul a efectuat plățile către cesionarii furnizorilor este datat și semnat de cedent și cesionar			
22.	Procese-verbale de recepție a bunurilor achiziționate sunt încărcate, completate, date și semnate, după caz.			
23.	Procese-verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate sunt încărcate, completate, date și semnate, după caz.			
24.	Procese-verbale de predare-primire a serviciilor achiziționate și devizele financiare pentru servicii sunt încărcate, după caz.			
25.	Certificatele de calitate / conformitate ale bunurilor achiziționate sunt încărcate, completate, date și semnate, după caz.			
26.	Situațiile de plată pentru lucrările executate și centralizatoarele situațiilor de plată sunt încărcate și semnate de persoanele responsabile, după caz.			
27.	Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor sunt prezentate la ultima cerere de plată, pentru proiectele cu lucrări.			
28.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de			

Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare
Petrești, str. Principală nr. 1, jud. Satu Mare
cod fiscal: 29002425

	plata, inclusiv documentele necesare verificării menținerii criteriilor de eligibilitate locale și a criteriilor de selecție, sunt datate și semnate de emitent. - -			
--	--	--	--	--

Rezultatul verificării:

Cererea de plată este:

CONFORMĂ ✓✓

NECONFORMĂ □

Motivele declarării cererii de plată neconformă sunt:

Observații

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Întocmit Expert 1 GAL			
Verificat Expert 2 GAL			
Avizat Manager GAL			

**Metodologie de aplicat pentru verificare administrativă DCP- Intervenția Dezvoltarea serviciilor
 destinate populației și îmbunătățirea condițiilor de trai**

Verificarea administrativă/conformitate a documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Modalitate de verificare
1	Semnătura electronică aplicată de beneficiar se bazează pe un certificat digital emis de un furnizor de servicii de încredere aflat pe lista oficială a Uniunii Europene.	Se verifică validitatea semnăturii electronice aplicate de beneficiar și certificatul digital utilizat. Dacă semnătura este validă și aparține beneficiarului/reprezentantului legal, expertul bifează „DA”; în caz contrar, se bifează „NU”.
2	Cererea de plată AP 1.1 este completată conform metodologiei de completare, datată și semnată de beneficiar.	Se verifică utilizarea formularului valabil, completarea rubricilor aplicabile și semnarea electronică de beneficiar/reprezentantul legal.
3	Cererea de plată este depusă în termenul aplicabil și în conformitate cu Graficul de eșalonare anuală a plăților AP 0.0/graficul rectificat, după caz.	Se verifică data depunerii DCP prin raportare la Graficul de eșalonare și la termenul aplicabil prevăzut în Contractul de finanțare/Actul adițional.
4	Ultima cerere de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție, după caz.	Se verifică data depunerii ultimei cereri de plată prin raportare la durata de execuție prevăzută în Contractul de finanțare/Actul adițional.
5	Extrasul de cont pentru justificarea cofinanțării private/avans este prezentat la prima tranșă, dacă este cazul. Documentele de plată/extrasele de cont aferente cheltuielilor solicitate sunt încărcate și identifică plata efectuată.	Se verifică existența extrasului de cont aferent cofinanțării private și respectarea condițiilor administrative aplicabile acestuia. Dacă dovada cofinanțării s-a realizat prin contract de credit depus anterior, acesta nu se solicită din nou. Se verifică existența documentelor de plată aferente cheltuielilor solicitate.
6	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată conform metodologiei și semnată electronic.	Se verifică utilizarea formularului valabil, completarea rubricilor aplicabile și concordanța valorii totale solicitate cu Cererea de plată AP 1.1.
7	Codul/codurile IBAN corespund Contractului de finanțare/Notei de aprobare sau a fost depusă documentația necesară aprobării contului.	Se verifică dacă IBAN-ul în care se solicită plata coincide cu cel aprobat. În cazul unui cont nou, se verifică existența documentației pentru aprobarea acestuia.
8	Facturile/adeverințele aferente cheltuielilor solicitate sunt încărcate, lizibile și emise în condițiile Instrucțiunilor de plată.	Se verifică existența și lizibilitatea documentelor și dacă acestea permit identificarea cheltuielilor solicitate la plată.
9	Cheltuielile solicitate sunt încadrate pe	Se verifică încadrarea cheltuielilor din Declarația AP 1.2 în

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Modalitate de verificare
	capitolele/subcapitolele din ultimul buget aprobat.	ultimul buget aprobat și concordanța valorilor cu documentele justificative.
10	Raportul de execuție AP 1.3 este completat, descrie stadiul fizic al investiției și este semnat de reprezentantul legal.	Se verifică completarea rubricilor aplicabile și prezentarea stadiului fizic al investiției.
11	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor-verbale este completată și semnată, după caz.	Pentru tranșele care includ cheltuieli cu lucrări, se verifică existența și completarea Centralizatorului proceselor-verbale.
12	Documentul final de mediu și documentele emise de autoritățile sanitare și sanitar-veterinare aferente etapei inițiale sunt prezentate la prima tranșă, după caz.	Se verifică existența Documentului final de mediu și, după caz, a documentelor emise de DSP și DSVSA, potrivit naturii investiției și documentației aprobate.
13	Documentele finale/de funcționare emise de autoritățile competente sunt prezentate la ultima tranșă, după caz.	Se verifică existența documentelor finale/de funcționare emise de autoritatea competentă de mediu, DSP și DSVSA, după caz, pentru investiția realizată.
14	Declarația pe propria răspundere AP 1.4 este completată și semnată.	Se verifică existența, completarea și semnarea formularului valabil la data depunerii DCP.
15	Declarația AP 1.4.1 privind respectarea Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene este completată și semnată electronic.	Se verifică existența și semnarea electronică a declarației.
16	Fotografiile aferente bunurilor / lucrărilor/panoului publicitar sunt încărcate și corespund stadiului fizic declarat.	Se verifică existența fotografiilor relevante și concordanța generală a acestora cu stadiul fizic menționat în Raportul de execuție.
17	Autorizația de construire este prezentată și valabilă, după caz.	Pentru proiectele cu construcții-montaj se verifică existența Autorizației de construire și aplicabilitatea acesteia pentru investiția solicitată la plată.
18	Ordinul de începere a lucrărilor este prezentat, după caz.	Se verifică existența Ordinului de începere a lucrărilor la tranșa pentru care acesta este necesar.
19	Garanția de bună execuție este prezentată, după caz.	Se verifică existența garanției și corelarea acesteia cu contractul de achiziție de lucrări/servicii.
20	Contractul de asigurare a lucrărilor pe perioada execuției este prezentat, după caz.	Se verifică existența și valabilitatea contractului de asigurare pentru perioada de execuție a lucrărilor.
21	Contractul de cesiune de creanță este prezentat, după caz.	În cazul plăților către cesionari, se verifică existența contractului de cesiune, datarea și semnarea acestuia de

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Modalitate de verificare
		cedent și cesionar și, după caz, existența acordului AFIR.
22	Procese-verbale de recepție a bunurilor achiziționate sunt prezentate.	Se verifică existența, completarea, datarea și semnarea proceselor-verbale de recepție.
23	Procese-verbale de punere în funcțiune sunt prezentate, după caz.	Se verifică existența, completarea, datarea și semnarea acestora pentru bunurile solicitate la plată.
24	Procese-verbale de predare-primire a serviciilor și devizele financiare sunt prezentate, după caz.	Se verifică existența, completarea și semnarea documentelor aferente serviciilor solicitate la plată.
25	Certificatele de calitate/conformitate ale bunurilor achiziționate sunt prezentate, după caz.	Se verifică existența documentelor și posibilitatea identificării bunurilor/echipamentelor la care se referă.
26	Situațiile de plată și centralizatoarele lucrărilor sunt prezentate, după caz.	Se verifică existența, completarea și semnarea situațiilor de plată și a centralizatoarelor de către persoanele responsabile.
27	Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor este prezentat la ultima tranșă, după caz.	Pentru proiectele cu lucrări se verifică existența, datarea și semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
28	Celelalte documente justificative specificate, după caz, în Cererea de plată, inclusiv cele aferente verificării menținerii criteriilor de eligibilitate locale și de selecție, sunt datate și semnate de emitent.	Se verifică existența, completarea, datarea și semnarea celorlalte documente justificative aplicabile proiectului. Verificarea îndeplinirii efective a criteriilor de eligibilitate locale și de selecție se realizează distinct, prin formularul specific GAL.

În cazul existenței unor observații privind documentele verificate, acestea se consemnează în rubrica „Observații” din Fișa de verificare administrativă/conformitate a documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată