**Grila de verificare a conformităţii administrative și eligibilității**

**In cazul intreprinderilor sociale de inserție (apelul 1)**

|  | **Expert 1** | **Expert 2** |
| --- | --- | --- |
| **Cerinţa/ Criteriul** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** |
| **VERIFICAREA CONFORMITĂŢII ADMINISTRATIVE ŞI A ELIGIBILITĂŢII** |
| 1. **FIȘA DE PROIECT**
 |
| 1. **Documentația fișei de proiect**
 |
| 1. Coletul fișei proiect este sigilat şi poartă pe etichetă toate detaliile de identificare:
* Strategia de Dezvoltare Locală Dej
* Denumire Apel**.............**
* ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ
* Solicitant *Denumirea şi adresa sediului solicitantului*
* Proiectul *Titlul şi locul de implementare a proiectului (localitatea, judeţul)*

**Notă:*** *în cazul în care aceste informații nu pot fi identificate pe coletul propunerii de proiect, GAL va returna documentația solicitantului fără a fi deschisă.*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Termenul limită de depunerere a fișei de proiect:**
 |
| 1. Fișa de proiect a fost transmisă în termenului limită pentru depunerea de fișe de proiecte în cadrul apelului respectiv[[1]](#footnote-1):
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fișa de proiect (împreună cu anexele) este transmisă într-un original și format electronic
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **OPISUL Fișei de proiect**
 |
| 1. Fișa de proiect conține OPIS, întocmit în conformitate cu modelul din cadrul Ghidului specific apelului de proiecte
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fșa de proiect conține toate anexele menționate și numerotate în cadrul opisului?

**NOTĂ Nu se acceptă după depunere:*** completarea Fişei de proiect cu informații suplimentare
* depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii fișei de proiect.
* înlocuirea de documente și/sau anexe din cadrul fișei de proiect
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Completarea Fişei de proiect**
 |
| 1. Toate rubricile din Fișa de proiect sunt completate cu datele solicitate şi se respectă modelul standard al Fișei de proiect*?*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fişa de proiect este tehnoredactată în limba română ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fișa de proiect este datată, ştampilată şi semnată în original, de către reprezentantul legal, în conformitate cu prevederile *Ghidului specific ?*

Notă:* *În cazul unor fise de proiecte /secțiuni din fisa de proiect completate de mână sau redactate în altă limbă, acestea vor fi respinse, fără ca procesul de evaluare și selecție să mai continue.*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Obiectivele fișei de proiect se încadrează in obiectivul general al SDL şi în obiectivele specifice tipului de intervenţie
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Indicatorii şi rezultatele propunerii de proiect se încadrează în indicatorii asumaţi prin SDL ai POR şi în indicatorii proprii SDL
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Activităţile descrise în fişa de proiect vizează acţiunile specifice sprijinite în cadrul intervenţiei ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Investiția propusă vizează un singur domeniu de activitate (clasă CAEN)
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Valoarea totală estimată a fișei de proiect se încadrează în limitele valorilor minime și maxime eligibile definite in cadrul Ghidului specific apelului de proiecte ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Proiectul se realizează în aria de acoperire a SDL (teritoriul/zona indicată în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte)* ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Perioada de implementare a activităților proiectului nu depășește 31 decembrie 2023 ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Durata de implementare a activitatilor proiectului după semnarea contractului de finantare nu depășește durata specificată în ghid pentru apelul respectiv
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Grupul ţintă căruia se adresează fișa de proiect se încadrează în categoriile de grup ţintă din *Ghidul specific apelului de proiecte*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fișa de proiect asigură complementaritatea investițiilor hard și soft
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Corespondența dintre exemplarul original al Fişei de proiect și formatul electronic al acesteia**
 |
| 1. Exemplarul tipărit al fișei de proiect este identic cu exemplarul electronic?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Numerotarea, semnarea și ștampilarea Fişei de proiect şi a anexelor ei**
 |
| 1. Fișa de proiect şi anexele ei, sunt numerotate şi semnate de reprezentantul legal/persoana împuternicită special
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ANEXELE LA FIŞA DE PROIECT**
 |
| 1. În cazul anexării unor documente emise în altă limbă sunt anexate obligatoriu și traducerile legalizate ale acestora (de ex: statut, act de inființare, etc) ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Acolo unde există formate standard pentru anexe în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte,* acestea sunt completate și semnate conform respectivelor formate ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Anexele la fişa de proiect sunt anexate în ordinea menționării în opis și sunt numerotate corect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Anexele obligatorii la fişa de proiect menționate în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte se* regăsesc atât în cadrul Opisului cât și anexate ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Acolo unde este cazul, anexele la fişa de proiect au mențiunea conformității cu originalul
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Solicitantul / documentele statutare ale solicitantului**
 |
| 1. Actul constitutiv şi statutul entităţii juridice, în funcţie de categoriile de persoane juridice care pot avea calitatea de întreprinderi sociale în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind economia socială și HG Nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia sociala este anexat
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Certificat constatator eliberat de ORC este anexat si este in termen de valabilitate
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Certificatul de inregistrare fiscală este anexat
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Informațiile legate de identificarea solicitantului rezultate din cadrul documentelor statutare sunt aceleași cu cele din cadrul Fişei de proiect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili în conformitate cu prevederile ghidului specific apelului de proiecte
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Investiția vizează domeniul de activitate eligibil al solicitantului
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul a desfăşurat activitate pe o perioadă de cel puţin șase luni și nu a avut activitatea suspendată temporar niciodată în anul curent depunerii fișei de proiect.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Documente privind identificarea reprezentantului legal/imputernicitului**
 |
| 1. Document de identificare a reprezentantului legal/ imputernicitului, în copie conformă cu originalul.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Împuternicire/mandat (dupa caz), în original
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Datele din documentul de identificare sunt aceleași cu cele menționate în cadrul Fişei de proiect la secțiunea privind identificarea reprezentantului legal/imputernicitului ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Încadrarea în categoria IMM (dacă este cazul)**
 |
| 1. Solicitantul face dovada încadrării în categoria IMM (dacă este cazul) prin completarea formularului Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria IMM și, dacă este cazul, Calculul pentru întreprinderi partenere sau legate
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Acreditări**
 |
| 1. Solicitantul se angajează prin Declarația de angajament să facă dovada obținerii mărcii sociale prin depunerea certificatului de marcă socială în etapa de precontractare
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Declarația de eligibilitate – pe hârtie în original**
 |
| 1. Declaraţia de eligibilitate este ataşată, semnată în original de către reprezentantul legal
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Respectă modelul standard din cadrul *Ghidului specific*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Declaraţie de angajament– pe hârtie în original**
 |
| 1. Declaraţia de angajament este ataşată, semnată în original, de către reprezentantul legal şi respectă modelul standard
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Datele financiare incluse în Declaraţia de angajament se corelează cu cele din cadrul Fişei de proiect- secțiunea privind sursele de finanțare ale proiectului ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Declaraţia de angajament este semnată de către reprezentantul legal al solicitantului, 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 propunerea de proiect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Respectă modelul standard
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Documente privind drepturile asupra imobilului**
 |
| 1. Solicitantul demonstrează că deține unul din următoarele drepturi asupra imobilului identificat ca loc de implementare, după caz:
	* **Pentru investiții** **care includ lucrări de construcție ce se supun autorizării**: dreptul de proprietate privată sau dreptul de concesiune (conform OUG 54/2006) sau dreptul de superficie (solicitantul are, conform contractului de superficie, dreptul de a realiza investiția propusă prin fișa de proiect)
	* **Pentru investiții care includ doar servicii și/sau dotări și lucrări de construcție ce nu se supun autorizării**: dreptul de proprietate privată, dreptul de concesiune, dreptul de superficie, dreptul de uzufruct, dreptul de folosinţă cu titlu gratuit, împrumutul de folosință (comodat) sau dreptul de închiriere/locațiune
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul demonstrează deținerea dreptului pe o perioadă de minim 5 ani pentru entitatile care nu se incadreaza in categoria IMM și 3 ani pentru IMM-uri, de la data plăţii finale
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solictantul a depus documentele aplicabile privind dreptul asupra imobilului (teren și/sau clădiri):
2. Extras de carte funciară emis cu maximum 30 de zile înaintea depunerii fișei de proiect din care să rezulte intabularea dreptului și absența sarcinilor incompatibile cu investiția sau actul doveditor al dreptului neînscris în cartea funciară, după caz.
3. Plan de amplasament vizat de OCPI pentru imobilul pe care se propune a se realiza investiţia în cadrul proiectului.
4. Pentru proiecte care includ execuția de lucrări de construcții care nu se supun autorizării - Adresa emisă de Primărie care atestă că lucrările de intervenție prevăzute prin proiect nu se supun procedurii de autorizare a executarii lucrarilor
5. Plan de amplasare a echipamentelor/ utilajelor achiziționate prin proiect. Acest document poate fi elaborat de solicitant.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul a depus Declarația de consimțământ privind utilizarea datelor cu caracter personal
 |  |  |  |  |  |  |
| 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

Expert 1,

Nume prenume, functia, data

Expert 2,

 Constituie criterii de respingere a propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă nerespectarea formatelor standard ale Fişei de proiect 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.

 Se 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 semnaturii reprezentantului legal/persoanei împuternicite special pe documentele propunerii de proiect.

 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 (declaraţia de eligibilitate, declaraţia de angajament, alte declaraţii în nume personal care angajează organizatia în relaţia cu terţii)

 lipsa corespondenţei dintre originalului Fişei de proiect cu formatul PDF al acesteia

 lipsa unor pagini din anexele obligatorii depuse

Nu se acceptă completarea propunerii de proiect, depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii propunerii de proiect. 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 propunerii de proiect, 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 propunerii de proiect.

**Grila de verificare a conformităţii administrative și eligibilității**

**In cazul furnizorilor de servicii sociale (apelul 2)**

|  | **Expert 1** | **Expert 2** |
| --- | --- | --- |
| **Cerinţa/ Criteriul** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** | **DA** | **NU** | **N.A./ COMENTARII** |
| **VERIFICAREA CONFORMITĂŢII ADMINISTRATIVE ŞI A ELIGIBILITĂŢII** |
| 1. **FIȘA DE PROIECT**
 |
| 1. **Documentația fișei de proiect**
 |
| 1. Coletul fișei de proiect este sigilat şi poartă pe etichetă toate detaliile de identificare:
* Strategia de Dezvoltare Locală Dej
* Denumire apel**.............**
* ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ
* Solicitant *Denumirea şi adresa sediului solicitantului*
* Proiectul *Titlul şi locul de implementare a proiectului (localitatea, judeţul)*

**Notă:*** *în cazul în care aceste informații nu pot fi identificate pe coletul propunerii de proiect, GAL va returna documentația solicitantului fără a fi deschisă.*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Termenul limită de depunerere a fișei de proiect:**
 |
| 1. Fișa de proiect a fost transmisă în termenul limită pentru depunerea de fișe de proiecte în cadrul apelului respectiv[[2]](#footnote-2):
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Propunerea de proiect (împreună cu anexele) este transmisă într-un original și format electronic
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **OPISUL** fișei de proiect
 |
| 1. Fișa de proiect conține OPIS, întocmit în conformitate cu modelul din cadrul Ghidului specific apelului de proiecte
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fișa de proiect conține toate anexele menționate și numerotate în cadrul opisului?

**NOTĂ Nu se acceptă după depunere:*** completarea Fişei de proiect cu informații suplimentare
* depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii fișei de proiect.
* înlocuirea de documente și/sau anexe din cadrul fișei de proiect
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Completarea Fişei de proiect**
 |
| 1. Toate rubricile din Fișa de proiect sunt completate cu datele solicitate şi se respectă modelul standard al Fișei de proiect*?*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fişa de proiect este tehnoredactată în limba română ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fișa de proiect este datată, ştampilată şi semnată în original, de către reprezentantul legal, în conformitate cu prevederile *Ghidului specific ?*

Notă:* *În cazul unor fise de proiecte /secțiuni din fisa de proiect completate de mână sau redactate în altă limbă, acestea vor fi respinse, fără ca procesul de evaluare și selecție să mai continue.*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Obiectivele fișei de proiect se încadrează in obiectivul general al SDL şi în obiectivele specifice tipului de intervenţie
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Indicatorii şi rezultatele fișei de proiect se încadrează în indicatorii asumaţi prin SDL ai POR şi în indicatorii proprii SDL
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Activităţile descrise în fişa de proiect vizează acţiunile specifice sprijinite în cadrul intervenţiei ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Valoarea totală estimată a fișei de proiect se incadrează în limitele valorilor minime și maxime eligibile definite in cadrul Ghidului specific apelului de proiecte ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Proiectul se realizează în aria de acoperire a SDL (teritoriul/zona indicată în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte)* ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Perioada de implementare a activităților proiectului nu depășește 31 decembrie 2023 ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Durata de implementare a activităților proiectului după semnarea contractului de finanțare nu depășește durata specificată în ghid pentru apelul respectiv
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Grupul ţintă căruia se adresează fișa de proiect se încadrează în categoriile de grup ţintă din *Ghidul specific apelului de proiecte*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Propunerea de proiect asigură complementaritatea investițiilor hard și soft
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Corespondența dintre exemplarul original al Fişei de proiect și formatul electronic al acesteia**
 |
| 1. Exemplarul tipărit al fișei de proiect este identic cu exemplarul electronic?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Numerotarea, semnarea și ștampilarea Fişei de proiect şi a anexelor ei**
 |
| 1. Pentru solicitanţii de drept public: fișa de proiect şi anexele ei, sunt numerotate, semnate şi ştampilate conform cerinţelor din *Ghidului solicitantului- Condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul POR 2014-2020 ?*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Pentru solicitanţii de drept privat: fișa de proiect şi anexele ei, sunt numerotate şi semnate de reprezentantul legal/persoana împuternicită special
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ANEXELE LA FIŞA DE PROIECT**
 |
| 1. În cazul anexării unor documente emise în altă limbă sunt anexate obligatoriu și traducerile legalizate ale acestora (de ex: statut, act de inființare, etc) ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Acolo unde există formate standard pentru anexe în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte,* acestea sunt completate și semnate conform respectivelor formate ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Anexele la fişa de proiect sunt anexate în ordinea menționării în opis și sunt numerotate corect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Anexele obligatorii la fişa de proiect menționate în cadrul *Ghidului specific apelului de proiecte se* regăsesc atât în cadrul Opisului cât și anexate ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Acolo unde este cazul, anexele la fişa de proiect au mențiunea conformității cu originalul
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Solicitantul / documentele statutare ale solicitantului**
 |
| 1. **În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept public**:

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 **sau**Hotărârea organului de conducere al instituţiei publice de înfiinţare a compartimentului de asistenţă socială |  |  |  |  |  |  |
| 1. **În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept privat – organizaţii neguvernamentale:**
* Actul constitutiv, statutul asociaţiei, în copie conformă cu originalul.
* Certificatul de înscriere în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, în copie conformă cu originalul.
* Certificat de înregistrare fiscală, în copie conformă cu originalul.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **În cazul furnizorilor de servicii sociale de drept privat – unităţi de cult:**
* 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
* Certificat de înregistrare fiscală, în copie conformă cu originalul.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Informațiile legate de identificarea solicitantului rezultate din cadrul documentelor statutare sunt aceleași cu cele din cadrul Fişei de proiect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul se încadrează în categoria solicitanților eligibili în conformitate cu prevederile ghidului specific apelului de proiecte ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul are o vechime în domeniu de cel puţin 1 an de la înfiinţare, la data depunerii fișei de proiect
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Documente privind identificarea reprezentantului legal/imputernicitului al solicitantului**
 |
| 1. Document de identificare a reprezentantului legal/imputernicitului, în copie conformă cu originalul.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Împuternicire/mandat (dupa caz), în original
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Datele din documentul de identificare sunt aceleași cu cele menționate în cadrul Fişei de proiect la secțiunea privind identificarea reprezentantului legal/imputernicitului ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Acreditări**
 |
| 1. Certificatul de acreditare al solicitantului eliberat în baza prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, valabil la momentul depunerii fișei de proiect.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Declarația de eligibilitate – pe hârtie în original**
 |
| 1. Declaraţia de eligibilitate este ataşată, semnată în original de către reprezentantul legal
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Respectă modelul standard din cadrul *Ghidului specific*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Declaraţie de angajament– pe hârtie în original**
 |
| 1. Declaraţia de angajament este ataşată, semnată în original, de către reprezentantul legal şi respectă modelul standard
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Datele financiare incluse în Declaraţia de angajament se corelează cu cele din cadrul Fişei de proiect- secțiunea privind sursele de finanțare ale proiectului ?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Declaraţia de angajament este semnată de către reprezentantul legal al solicitantului, iar datele de identificare ale acestuia se corelează cu cele cuprinse în cadrul actului de indentificare și cu cele cuprinse în cadrul documentelor statutare anexate la fișa de proiect?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Respectă modelul standard
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul asigură contribuția proprie minimă de 2% din totalul costurilor eligibile ale proiectului
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Documente privind drepturile asupra imobilului**
 |
| 1. Solictantul a depus documentele aplicabile privind dreptul asupra imobilului (teren și/sau clădiri):

**În cazul dreptului de proprietate publică/privată** * Extras de carte funciară, emis cu maximum 30 de zile înaintea depunerii fișei de proiect, din care să rezulte intabularea dreptului de proprietate publică asupra imobilului (teren și/sau clădire) și absența sarcinilor incompatibile cu investiția, cu excepțiile prevăzute în ghid
* Plan de amplasament vizat de OCPI pentru imobilul pe care se propune a se realiza investiţia în cadrul proiectului.

**În cazul dreptului de administrare a imobilului aflat în proprietate publică** conform legislației în vigoare, astfel cum este reglementat în art.868 din Codul Civil sau* Extras de carte funciară emis cu maximum 30 de zile înaintea depunerii fișei d proiect din care să rezulte intabularea dreptului de administrare şi absența sarcinilor incompatibile cu investiția.
* Plan de amplasament vizat de OCPI pentru imobilul pe care se propune a se realiza investiţia în cadrul proiectului.
* Hotărârea prin care să se demonstreze că solicitantul este administratorul legal al imobilului obiect al investiţiei/proiectului, conform prevederilor legale în vigoare. Menținerea acestui drept va acoperi inclusiv perioada de durabilitate a contractului de finanţare.

**În cazul dreptului de concesiune** (conform OUG 54/2006, OUG57/2009 privind Codul Administrativ)* Extras de carte funciară emis cu maximum 30 de zile înaintea depunerii fișei de proiect din care să rezulte intabularea dreptului de concesiune şi absența sarcinilor incompatibile cu investiția.
* Plan de amplasament vizat de OCPI pentru imobilul pe care se propune a se realiza investiţia în cadrul proiectului.
* Actul juridic prin care se transmite/se asigură dreptul de concesiune, conform prevederilor legale în vigoare. Menținerea acestui drept va acoperi inclusiv perioada de durabilitate a contractului de finanţare.
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitantul demonstrează deținerea dreptului pe o perioadă de minim 5 ani de la data plăţii finale
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal**
 |
| 1. Solicitantul a depus Declarația de consimțământ privind utilizarea datelor cu caracter personal
 |  |  |  |  |  |  |
| 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

Expert 1,

Nume prenume, functia, data

Expert 2,

 Constituie criterii de respingere a propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă nerespectarea formatelor standard ale Fişei de proiect 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.

 Se 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 semnaturii reprezentantului legal/persoanei împuternicite special pe documentele propunerii de proiect.

 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 (declaraţia de eligibilitate, declaraţia de angajament, alte declaraţii în nume personal care angajează organizatia în relaţia cu terţii)

 lipsa corespondenţei dintre originalului Fişei de proiect cu formatul PDF al acesteia

 lipsa unor pagini din anexele obligatorii depuse

Nu se acceptă completarea propunerii de proiect, depunerea de documente suplimentare, chiar dacă acestea existau la data depunerii propunerii de proiect. 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 propunerii de proiect, 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 propunerii de proiect.

1. Termenul de transmitere este data la care se inregistreaza propunerea de proiect la nivelul Grupului de Acţiune Locală Dej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Termenul de transmitere este data la care se inregistreaza propunerea de proiect la nivelul Grupului de Acţiune Locală Dej. [↑](#footnote-ref-2)