

Procedura operațională

Monitorizare Proiecte POIM

Cuprins

1. Raport al Beneficiarului	2
2. Lista verificare Rapoarte	10
3. Lista verificare Raport final	11
4. Lista verificare Raport început	12
5. Fișa verificare capacitate instituțională a Beneficiarului	13
6. Raport de verificare a capacității instituționale a Beneficiarului	16
7. Raportul vizitei de monitorizare a durabilității	19
8. Opis act adițional.....	21
9. Notă solicitare act adițional	22
10. Lista de verificare act additional.....	24

1. Raport al Beneficiarului

Raportul de progres al beneficiarului

Raport nr. ____

☐ Raport de Început

☐ Raport de Progres

☐ Raport Final

I. Prezentare generală

Axa prioritară	
Obiectiv Specific	
Titlu proiect	
Cod CCI	
Beneficiar	
Cod SMIS	
Contract de Finanțare nr.../.....*)	
Valoare la data semnării (lei)	
Perioada de raportare	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data de finalizare a perioadei de implementare	

* proiect fazat, după caz

II. Detalii despre beneficiar

Beneficiar	
Adresa / sediu (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ)	
Tel. / Fax / E-mail	
Manager Proiect	
Reprezentant legal (nume) (altul decât Managerul Proiectului, dacă este cazul)	
Personal UIP alocat efectiv proiectului – număr total si număr personal/compartimente UIP	

Deplasări la locația/locațiile proiectului în perioada de referință - Data și locația	
Întâlniri/Reuniuni de monitorizare/soluționare a problemelor – Data, locația și tema	

III. Stadiul general al implementării proiectului

III.1 Graficul de achiziții și stadiul derulării procedurilor de achiziții pe contracte**

Tipul achiziției	Procedura aplicată	Valoarea estimată CF	Valoarea contractată	Data publicării în SEAP (inclusiv nr. SEAP)/Data publicării anunț în ziar/Data transmiterii cererii de ofertă/sau ESTIMARE	Data de finalizare a procedurii/sau ESTIMARE	Data semnării contractului (Inclusiv nr. SEAP atribuire)/sau ESTIMARE	Durata contract	Stadiul aplicării procedurii 1. Finalizată (Nr. contract+ Sc câștigătoare) 2. În grafic 3. Întârziată *** 4. Anulată***

** Conform *Cererii de finanțare*, anexa a contractului de finanțare

*** În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor:

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

IV. Informații detaliate privind contractele

IV.1 Informații privind actele adiționale

Contract (lista contracte cf. fișei săptămânale)	Nr și data contract	Data inițială finalizare contract	Act adițional			Justificări/obiectul modificării
			Număr/ dată	Zile extindere durată și data finalizare actualizată	Valoare (dacă este cazul)	

				(daca este cazul)		

IV.2 Informații privind modificările contractelor, altele decât acte adiționale

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Ordin de Variație/Ordin administrativ		Aprobat/Neaprobat de Inginer	Justificări si obiectul modificarii pe scurt
	Număr/Data	Valoare		

IV.3 Situație avize, acorduri, autorizatii, receptii si executie cotracte de lucrari

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Avize, acorduri, autorizatie de construire*	Proces verbal de receptie la finalizarea lucrarilor	Proces verbal de receptie final	Observații (se vor mentiona problemele existente in derularea contractului)

*se vor mentiona atat cele obtinute si valabile, cat si cele necesare a fi obtinute pentru executia contractului

IV.4 Informații privind revindicările si penalitățile

--

IV.5 Evidenta echipamentelor achizitionate (contracte de furnizare)

Echipamente/Mijloace de transport achiziționate în perioada de raportare curentă:	Eligibil/neeligibil	Nr. Bucăți	Serie / Nr. inventar
.....	
.....	
.....	

IV.6 Probleme înregistrate in perioada de referință si actiunile propuse/implementate de Beneficiar*

--

*Inclusiv intarzieri in obtinere avize, acorduri; relocari utilitati etc.

V. Stadiul respectării graficelor cererilor de rambursare (faza II, dupa caz)

V.1 Graficul de rambursare a cheltuielilor***

Nr.cerere plata	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (funding gap – EU+BS+BL) (LEI)	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (EU+BS) (LEI)*	Luna depunerii cererii de rambursare/plata la AM**

*) Totalul de pe a doua coloană va fi egal cu valoarea eligibilă a Contractului de finanțare (UE+BS)

**) Luna ”n” de la semnarea contractului de finanțare

***)) Dacă există modificări față de Graficul inclus în Contractul de finanțare se va menționa acest lucru, cu o scurtă justificare a modificării, sub tabel

V.1 Situația cererilor de plată depuse

Nr. cerere plata	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de plata(LEI)	Data depunerii cererii de plata	Data efectuării plații de către AM POIM

V.2 Situație Cereri de rambursare*

Nr. cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare	Valoarea rambursată și data rambursării AM POIM

*) Se prezintă situația rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

V.3 Situația cererilor de prefinantare depuse

Nr. cerere prefinantare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de prefinantare(LEI)	Data depunerii cererii de prefinantare	Data efectuării plății de către AM POIM

VI. Stadiul Garanțiilor de Bună Execuție aferente contractelor de achiziții

Nr. crt.	Contract (lucrări, livrare, servicii)	Garanția constituită				
		Număr/ Serie/ Data emiterii	Emitent	Valoare	Data expirare	Modificări

VII. Implementarea proiectului respectă calendarul cuprins în Contractul de Finanțare:

☐ DA

☐ NU

Dacă NU: Descriere motive/Masuri luate

.....

VIII. Rezultatele proiectului/ Indicatori

VIII.1 Modificări apărute pe parcursul implementării dacă este cazul.....

☐ DA

☐ NU

Dacă DA: Descriere motive si demersuri întreprinse pentru aprobarea modificării

VIII.2 Indicatori

Indicator de realizare (conform Cerere de finantare)			Valori aprobate/revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă (agregată)
Denumire	ID	UM			

VIII.3 Indicatori de proiect

Indicator de rezultat (conform Cerere de finantare)		Valori aprobate/revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă (agregată)
Denumire	UM			

IX. Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat si proiectele generatoare de venituri

IX. 1 Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat

	DA	NU	Observații/Descriere
Este proiect care se supune ajutorului de stat?			
Este proiect care se supune regulii de minimis?			
Este proiect generator de venituri?			

IX.2 Respectarea prevederilor privind proiectele generatoare de venituri:

Total venituri rezultate până la momentul elaborării cererii de rambursare:

Total venituri obținute pentru perioada de referință:

X. Respectarea cerințelor cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor introduce toate mijloacele de informare și publicitate, utilizate conform Cererii de finanțare)

- ☐ Indicatoare vizibile
- ☐ Plăci permanente pe clădiri
- ☐ Difuzări media și în presă
- ☐ Confirmări în toate difuzările media
- ☐ Prezentări în toată documentația proiectului
- ☐ Altele (vă rugăm specificați)

b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? ☐ Da ☐ Nu

c. Au fost numite persoane la nivel de Beneficiar pentru a se ocupa de acțiunile de informare și publicitate? Detaliați

XI Principii orizontale (conform informațiilor din Cererea de finanțare, cap.7)

Proiectul este în conformitate cu politicile Uniunii:

XI.1 – Cele aferente parteneriatului și guvernantei pe mai multe nivele (transparență, tratament egal

--

XI.2 – Promovarea egalității între bărbați și femei

--

XI.3 – Dezvoltarea durabilă

--

XI.4 – Non-discriminare

--

XI.5 – Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

--

XI.6 – Regulile de mediu

--

Semnătura Reprezentant Legal al Beneficiarului: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

2. Lista verificare Rapoarte

LISTA DE VERIFICARE A RAPORTULUI DE PROGRES AL PROIECTULUI

Titlul proiectului:

Cod:

Perioada:

Nr.	Aspecte care se verifica	Da/Nu	Comentarii
1.	Raportul a fost transmis in termenul stabilit in CF?		
2.	Campurile Raportului sunt completate integral, coerent, cu informatii la zi?		
3.	Stadiul achizitiilor publice corespunde cu planul din CF?		
4.	Stadiul achizitiei de teren corespunde cu cel din CF?		
5.	Avizele, acordurile, autorizatiile sunt obtinute si sunt valabile?		
6.	Sunt Acte aditionale si/sau Ordine de Variatie la contractele de achizitie semnate de Beneficiar in perioada de referinta?		
7.	Beneficiarul a intreprins actiuni de rezolvare a problemelor semnalate in raportul de progres anterior? Beneficiarul are nevoie de ajutor/indrumare? <i>(poate sunt necesare unele sesiuni de training colectiv, cu alti Beneficiari carer au probleme similare)</i>		
8.	Indicatorii sunt corect înregistrați? <i>(unitatea de măsură este corectă, se folosește corect virgula sau punctul pentru separare zecimale);</i>		
9.	Termenele de realizare a conditionalitatilor din CF sunt respectate; in perioada raportata trebuia transmis un raport/document prevazut ca si conditionalitate in CF? Daca da, a fost transmis la teremen?		
10.	In perioada raportata au avut loc misiuni de verificare/audit/control, care au fost concluziile, s-a elaborat un plan de acțiuni de corectare deficiente? Acțiunile de remediere sunt adecvate? A început implementarea lor?		
11.	Măsurile de informare și publicitate sunt implementate conform Planului de Informare si Publicitate?		
12.	Au aparut riscuri suplimentare fata de cele identificate in Matricea/Fisa de Risc a Proiectului; a scazut sau a crescut intensitatea riscurilor; au disparut unele riscuri?		
	CONCLUZII:		

Exemple de concluzii:

1. Raportul este bine intocmit, cu unele inadvertente minore.

Progresul Proiectului este satisfacator, in parametrii din Contractul de finantare;

Matricea de Riscuri actualizata este atasata prezentei liste de verificare.

Actiunile privind proiectul sunt urmatoarele:

2. Raportul este incomplet. Progresul este mult in urma planului din CF.

Actiunile privind regresarea proiectul sunt urmatoarele:

Atasat este o propunere de scrisoare catre Beneficiar.....

Atasat este o propunere de instructiuni care ar trebui emise catre Beneficiar.....

3. Lista verificare Raport final

LISTA DE VERIFICARE A RAPORTULUI FINAL

Titlul proiectului:

Cod:

Perioada:

Nr	Aspect verificat	Da/Nu	Obs
1	Toate rapoartele de progres au fost primite?		
2	Raportul respecta formatul standard?		
3	Raportul cuprinde informațiile standard?		
4	Raportul cuprinde informații referitoare la toate contractele proiectului?		
5	Informațiile din raport permit verificarea și evaluarea progresului realizat?		
6	Raportul cuprinde recomandări din raportul anterior implementate?		
7	Activitățile efectuate respectă planificarea din Contractul de Finantare?		
8	Obiectivele proiectului au fost atinse?		
9	Au fost efectuate toate activitățile prevazute în cadrul Proiectului?		
10	Activitățile raportate sunt conforme cu criteriile de selecție și cu obiectivele generale ale proiectului?		
11	Indicatorii previzionați au fost realizați?		
12	Problemele raportate anterior au fost soluționate?		
Concluzii: Există plăți restante sau sume de recuperat? Evaluarea performanței proiectului: (1-5) - managementul de proiect (1-5) - rezultate atinse Recomandări acțiuni corective la nivelul Beneficiarului Recomandări acțiuni corective la nivelul DR Recomandări privind plata			

4. Lista verificare Raport început

LISTA DE VERIFICARE A RAPORTULUI DE ÎNCEPUT
--

Titlul proiectului:

Cod:

Perioada:

Nr	Aspect verificat	Da/ Nu	Obs
1	A fost transmis conform formatului standard prevăzut în Contractul de Finanțare/Instrucțiunile AM POIM?		
2	A fost transmis la termenul prevăzut în Contractul de Finanțare?		
3	Cuprinde informații generale privind proiectul și beneficiarul?		
4	Este prezentat graficul de achiziții stadiul derulării procedurilor de achiziții pe contracte?		
5	Planul de rambursare pentru 24 de luni este modificat față de graficul depus la Contractul de finanțare? (Dacă răspunsul este DA a fost transmisă Notificare?)		
6	Raportul cuprinde informații detaliate privind contractele din cadrul proiectului? (Cap IV)		
7	Sunt prezentați indicatorii proiectului, conform Cererii de finanțare?		
Concluzii: (Se va menționa dacă Raportul de început corespunde cerințelor Contractului de Finanțare și orice alte observații relevante)			

5. Fișa verificare capacitate instituțională a Beneficiarului

FIȘA DE VERIFICARE A CAPACITĂȚII INSTITUȚIONALE A BENEFICIARULUI

IDENTIFICAREA PROIECTULUI	
Beneficiar:	
Nume proiect:	
Cod proiect:	
Valoare totala proiect:	(lei)

DATA EFECTUĂRII VERIFICĂRII:

MOTIVUL VERIFICĂRII:
<i>Se completează cu motivul verificării specificat în planul de verificare</i>

Întocmit			
Nr. crt.	Elemente verificate	Da/Nu/NA	Observații
I. ORGANIZARE ȘI MANAGEMENT			
I.1	Este menținut cadrul instituțional aferent procesului de regionalizare (ADI, ROC)? ✓ <i>Aceeași membri ai ADI? Dacă nu, se va justifica orice modificare.</i>		
	✓ <i>Au apărut modificări ale Statutului de funcționare al ROC/Beneficiar de la data transmiterii Cererii de Finanțare?</i>		
	✓ <i>Hotărârile de CL privind adeziunea la ADI și data emiterii acestora în cazul în care au apărut modificări?</i>		
	✓ <i>Au apărut modificări ale Contractului de delegare de la data aprobării proiectului?</i> <i>Dacă da, a fost obținut avizul AM aferent intenției de modificare/ completare conform Contractului de Finanțare?</i>		
I.2	De la data transmiterii Cererii de Finanțare a proiectului, au apărut tipuri noi de activități generatoare de venit?		
I.3	Care este venitul net din aceste activități noi, de la data de când au apărut acestea până în prezent?		
I.4	Există un Plan de acțiune aferent întăririi capacității instituționale a ROC/Beneficiar anterior acestei verificări?		
I.5	A fost elaborat un nou Plan de acțiune aferent întăririi capacității instituționale a ROC/Beneficiar?		
I.6	S-a recomandat, prin analizele instituționale anterioare, reactualizarea acestui Plan de Acțiune?		✓ <i>Dacă da, a fost, reactualizat Planul de acțiune aferent întăririi capacității instituționale a Beneficiarului?</i> ✓ <i>Dacă nu, se va recomanda reactualizarea acestuia</i>
II. PREVEDERI DIN CONTRACTUL DE FINANȚARE PRIVIND UIP			
II.1	Este actualizată organigrama ROC/Beneficiar, în care se regăsește UIP?		
	Este semnată de managerul de proiect și aprobată de reprezentantul legal al Beneficiarului?		
	Interacționează UIP cu restul compartimentelor / departamentelor din cadrul ROC/Beneficiarului?		

Întocmit			
Nr. crt.	Elemente verificate	Da/Nu/NA	Observații
II.2	Răspunderile UIP și ale Managerului de proiect sunt definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare aferent UIP?		
II.3	Există decizie din partea “conducătorului operatorului regional” prin care sunt stabilite procentele lunare de afectare a timpului fiecărui membru UIP pentru activitățile din cadrul proiectului?		
II.4	Fișele de post sunt corelate cu cerințele cuprinse în procedurile de lucru aplicabile UIP?		
III. SISTEME, INCLUSIV PROCEDURI			
III.1	Beneficiarul poate face dovada existenței/actualizării procedurilor privind: ✓ Organizarea și funcționarea UIP ○ Informare și publicitate ○ Resurse umane		
	✓ Achizițiile publice		
	✓ Managementul proiectului / contractelor ○ Monitorizare și raportare ○ Managementul documentelor, inclusiv arhivare ○ Managementul informației (comunicare între părțile implicate, departamente / compartimente) ○ Managementul riscului		
	✓ Auditul intern		
III.2	Beneficiarul poate face dovada aplicării procedurilor pe parcursul întregului ciclu de implementare a proiectului respectând principiul celor 4 ochi și principiul separării responsabilităților licitare, contractare, derulare contract și aprobare lucrări executate?		
IV. ARHIVAREA SI DISPONIBILITATEA DOCUMENTELOR			
IV.1	Documentele in original sunt pastrate in bune conditii?		
IV.2	Sunt arhivate documentele aferente proiectului în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare?		
IV.3	Exista spatiu dedicat arhivarii documentelor?		
IV.4	Spatiul dedicat arhivarii documentelor este amenajat corespunzator?		
IV.5	Exista un responsabil pentru arhivarea documentelor desemnat prin fisa de post?		
IV.6	Documentele arhivate sunt disponibile în vederea verificării, conform prevederilor din contractul de finanțare?		
V. ALTE ASPECTE			
V.1	Experiența membrilor UIP (CV-urile) corespunde cu atribuțiile stabilite prin fișele de post?		

Întocmit			
Nr. crt.	Elemente verificate	Da/Nu/NA	Observații
V.2	Gradul de ocupare a posturilor UIP față de organigrama aprobată.		
V.3	UIP-ul este dotat cu logistică (calculatoare, telefon, fax, etc)?		
V.4	Există misiuni anterioare de auditare la nivelul UIP?		
V.5	Există recomandări ale misiunilor de audit anterioare?		
V.6	Recomandările misiunilor de audit au fost implementate în termenele prevăzute?		

Concluzii, recomandari.....

6. Raport de verificare a capacității instituționale a Beneficiarului

RAPORT DE VERIFICARE A ORGANIZĂRII BENEFICIARULUI

Titlu Proiect:

Cod Proiect:

Motivul verificării:

a) În termen de maxim 6 luni de la semnarea Contractului de finanțare	
b) Conform condiționalității din Contractul de Finanțare	
c) Prin decizia AM	

Se bifează motivul verificării.

Scopul misiunii de verificare:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Perioada efectuării misiunii de verificare:.....

Personal implicat:

- **verificare tehnică**

Reprezentant 1

Nume și prenume.....

Poziția.....

Direcția / Serviciu.....

Reprezentant 2

Nume și prenume.....

Poziția.....

Direcția / Serviciu.....

- **verificare financiară**

Reprezentant 1

Nume și prenume.....

Poziția.....

Direcția / Serviciu

Reprezentant 2

Nume și prenume.....

Poziția.....

Direcția / Serviciu.....

Constatări

.....

.....

.....

Recomandări

.....

.....

.....

Punctul de vedere al Beneficiarului

.....

.....

.....

La prezentul raport se anexează :

- *Formularul nr. 22* - FIȘA DE VERIFICARE A CAPACITĂȚII INSTITUȚIONALE A BENEFICIARULUI

Propunem ca urmărirea implementării recomandărilor de către Beneficiar – UIP să fie realizată începând din

7. Raportul vizitei de monitorizare a durabilității

Raportul vizitei de monitorizare a durabilității

SECȚIUNEA 1 – Informații referitoare la beneficiar/proiect

Beneficiar: _____

Adresa completa a beneficiarului (strada, nr., cod poștal, localitate, județ/sector, țară, inclusiv codul fiscal) _____

Titlul proiectului: _____

Axa prioritară: _____

Rezultatele obținute (conform raportului de progres final): _____

Reprezentantul/Reprezentanții beneficiarului prezent/prezenți la efectuarea vizitei

(Se va menționa numele în clar și funcția) :

Membrii echipei de verificare care efectuează vizita:

Nume și prenume, Funcția _____

Nume și prenume, Funcția _____

Tipul vizitei:

- misiune de verificare a durabilității proiectului

SECȚIUNEA 2 – Descrierea durabilității

1. Detalierea modului în care beneficiarul a asigurat durabilitatea proiectului

Se va descrie cum a fost asigurată de beneficiar durabilitatea proiectului din prisma utilizării/menținerii rezultatelor după finalizarea implementării proiectului sau a posibilității continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate.

2. Documentele verificate

Prezentarea documentelor verificate

SECȚIUNEA 9 – 8. Concluzii și recomandări

Recomandări cu privire la soluționarea problemelor apărute, dacă este cazul, sau recomandări pentru durabilitatea proiectului. Se vor menționa termene de realizare/soluționare a acestora.

Recomandare	Termen limită

Anexe: copii după documentele verificate cu mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila celui care atestă conformitatea cu originalul din partea Beneficiarului

8. Opis act adițional

OPIS

**ACT ADITIONAL NR...../..... la contractul de finanțare nr., pentru
proiectul cu nrcod SMIS, beneficiar**

Nr.	Document	Pg (de la ...la..)
1	Act adițional	
2	ANEXA 1	
3	ANEXA 2	
5	ANEXA	
6		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

9. Notă solicitare act adițional

NOTA SOLICITARE ACT ADITIONAL

Nr./.....

● **Către:**,

**Fax
nr:**

● **De la:** Nume, prenume, Funcția
DMP/DRI

Data:

.....

● **Ref:**

Pagini:

X+anexe

☐ Urgent ☐ Spre informare ☐ Spre comentarii ☐ Rugăm răspundeți ☐ Pentru comunicare

Stimate domnule Director,

Va inaintam nota de solicitare pentru semnarea actului aditional la Contractul de finantare < Nr SMIS>, <Titlul proiect>, <beneficiar>.

	Contract initial	Act aditional nr.1	Act aditional nr.....
Valoare totala proiect			
Valoare eligibila proiect			
Valoare solicitata proiect			
Durata -luni			
Data expirarii			

Va informam ca in urma verificarii documentelor inaintate de <beneficiar.....> respectiv (se vor enumera documentele transmise de beneficiar ex: Contractul de Finantare si actele aditionale aprobate, anterior solicitarii de catre beneficiar a modificarii (dupa caz) , Memoriul justificativ inregistrate la OI cu nr.,Solicitarea beneficiarului inregistrata la DR/OI cu nr.....) au rezultat urmatoarele:

Stadiul implemntarii proiectului	Descriere (conform ultimului raport de progres/raport de vizita)
Scopul Actului Aditional	descriere
Motivarea solicitarii	

Nr crt	Puncte de verificare	D A	N U
1	Valoarea totala eligibila a Bugetului investitiei depaseseste / nu depaseste bugetul initial, angajat prin contract.		
2	Nota explicativadepusă de solicitant este fundamentata prin memoriu justificativ si poarta semnaturile autorizate ?		
3	Solutia propusa se incadreaza in limitele maxime de implementare prevazute in POIM/axa prioritara <....>		
4	Modificarile solicitate respecta prevederile procedurale?		

Se vor avea in vedere acele elemente relevenate și particulare conform fiecărui OSD și situațiile particulare (vezi grila de verificare (Anexa III.2.G).

Verificarea pe teren (daca este cazul)

Data, Persoana contactata (nume prenume/functie)

Nr.crt.	Elemente verificate:
1	
2	

Concluzie: In urma analizarii solicitarii de modificare transmisa de beneficiar cu nr. inregistrata la DR/OI cu nr....., propunem intocmirea Actului Aditonal (in cazul aprobarii favorabile)

10. Lista de verificare act additional

LISTA DE VERIFICARE A PROPUNERII DE ACT ADITONAL AFERENT CONTRACTULUI DE FINANȚARE NR..... PENTRU CEREREA DE FINANȚARE NR....., COD SMIS....., BENEFICIAR.....

Nr crt	Puncte de verificare	DA	NU	N/A
1.	Cererea de act adițional nu alterează condițiile din perioada de evaluare a cererii de finanțare – încheiere contract, cu excepția cazurilor impuse de lege și a condițiilor de desfășurare a activităților specifice			
2.	Nota explicativa emisa de solicitant este fundamentata prin memoriu justificativ si poarta semnaturile autorizate ?			
3.	Documentele justificative sunt complete și coerente, și se referă la același proiect			
4.	S-a efectuat vizita la fata locului?			
5.	Raportul de vizită la fața locului este însoțit de concluzii și propuneri relevante.			
6.	Nu au fost necesare clarificări pe Raportul de vizita la fata locului, în cazul în care acesta s-a efectuat			
7.	Obiectivul contractului de finanțare nu este alterat			
8.	Valoarea totala eligibila a Bugetului investitiei nu depaseseste bugetul initial, angajat prin contract			
9.	Valoarea totala eligibila a Bugetului investitiei nu depaseseste limitele impuse fiecărei Prioritati de Investitie.			
10.	În cazul modificărilor de buget, graficul de plăți actualizat este inclus.			
11.	În cazul unor modificări de buget, nu a fost necesar un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărîre a APL urilor, organelor de conducere statutare etc)			
12.	În cazul unor modificări de buget, a fost necesar un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărîre a APL urilor, organelor de conducere statutare etc)			
13.	Durata de execuție a contractului nu depășește 31 decembrie 2023			
14.	Nr. contract același ca în contractul de finanțare			
15.	Titlu proiect același ca în contractul de finanțare			
16.	Nume beneficiar același ca în contractul de finanțare			

Observații: