



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”

Operațiunea: „Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC”

Proiect selectat de GAL Gârcini în cadrul SDL – Etapa a III-a a mecanismului DLRC AP 5/ PI 9.vi/ OS 5.1 – Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: **“START - Antreprenor în Gârcini”**

Contract nr. POCU/717/5/1/149156

1

**METODOLOGIE DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII  
PLANURILOR DE AFACERI  
finanțate prin proiectul  
“START – Antreprenor în Gârcini”**

**POCU/717/5/1/149156**

**Mai 2022**

**Administrator al schemei de antreprenoriat  
Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov**

În parteneriat cu:

**Formare Managerială în Turism – F.M.T. S.R.L. și  
Agenția Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Brașov**

**SCHEMA DE AJUTOR DE MINIMIS privind “Implementarea strategiilor de dezvoltare locală  
în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



FORMARE  
MANAGERIALĂ ÎN  
TURISM





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 1. Cadrul general

Prezenta Metodologie este realizată în cadrul proiectului “START – Antreprenor în Gârcini”, SMIS 149156, în vederea stabilirii cadrului și modalității de implementare a planurilor de afaceri selectate atât în cazul start-up-urilor, cât și al întreprinderii sociale.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020 și este implementat în **parteneriat** de către **Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov (ADDJB)** – lider de parteneriat, **Formare Managerială în Turism – F.M.T. S.R.L.** și **Agenția Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Brașov - parteneri.**

Metodologia detaliază procedurile pentru implementarea planului de afaceri depus în cadrul proiectului “START – Antreprenor în Gârcini” și vizează în primul rând gestionarea subvenției acordate și asigurarea unei implementări eficiente și eficace a proiectului.

Metodologia cuprinde următoarele secțiuni:

- Cadrul general;
- Implementarea contractului de subvenție/planului de afaceri pentru start-up-uri/întreprinderi sociale;
- Monitorizarea implementării proiectului;
- Arhivarea documentelor aferente proiectului;
- Comunicarea.

Metodologia de implementare va fi actualizată, după caz, iar orice modificare adusă acestui document va fi adusă la cunoștință tuturor beneficiarilor.

Antreprenorii, prin start-up-urile și întreprinderea socială înființate, sunt obligați să implementeze planurile de afaceri, pentru care primesc ajutorul de minimis cu respectarea normelor legale în vigoare și în conformitate cu toate termenele și condițiile stipulate în contractul de subvenție, ținând cont de regulile și procedurile menționate în prezenta Metodologie.

### Aplicabilitate

Prezenta metodologie se aplică pe întreaga durată de implementare a planului de afaceri selectat.

### 1.1 Cadrul legal aplicabil

Prezenta metodologie de selecție a planurilor de afaceri se întocmește în conformitate cu cadrul legal în vigoare aplicabil, respectând prevederile următoarelor documente:

#### Legislație specifică POCU

- **POCU 2014 – 2020;**
- **Regulamentul (UE) nr. 1407/2013** din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013;
- **Schema de ajutor de minimis** “Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”;
- **Contractul de finanțare cu ID: 149156** încheiat între MIPE - AMPOCU/OIR POSDRU Regiunea Centru și Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov, Axa prioritară 5 – „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.1: “Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (roma și non-roma) din orașe/municipii cu peste 20.000

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC”;
- **Documentul** „Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020”;
  - **Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007** pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
  - **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - **Ordonanța de urgență nr. 77/2014** privind procedurile naționale în domeniul ajutoarelor de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordonanța de urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
  - Contractul de subvenție încheiat între beneficiarul finanțării și administratorul schemei de *minimis*.

3

#### **Legislație specifică domeniului antreprenorial**

- **Legea nr. 31/1990 (republicată)** privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 346/2004** privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Legislație specifică domeniului economiei sociale**

- **Legea nr. 219/2015** privind economia socială cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 585/10.08.2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;
- **Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 1432/2020** privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate;
- **Legea nr. 1/2005** privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată,
- **O.U.G. nr. 99/2006** privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 122/1996** privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;
- **Legea nr. 540/2002** privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

**ATENȚIE!** Lista documentelor de mai sus se completează automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu (Comisia Europeană, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene,

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Autoritatea de Management POCU, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor etc.) și care să conțină elemente de natură să modifice regulile de derulare a proiectului, a modului de acordare a subvenției planurilor de afaceri selectate pentru finanțare și a implementării planurilor de afaceri.

## 1.2 Definiții

- (1) **furnizor de ajutor de minimis** - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Capital Uman (POCU) sau prin Organismele Intermediare (OI) pentru POCU – în cazul de față OIR POS DRU Centru – care acordă finanțare administratorului schemei de ajutor de minimis pentru implementarea în bune condiții a start-up-urilor și întreprinderilor sociale;
- (2) **administrator al schemei de ajutor de minimis** - Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov (ADDJB);
- (3) **beneficiarul finanțării** – întreprinderea nou înființată și reprezentantul legal cu care s-a semnat contractul de subvenție;
- (4) **cerere de plată** – documentul/ formularul prin care beneficiarul finanțării solicită administratorului schemei de *minimis* acordarea ajutorului de minimis conform contractului de subvenție încheiat;
- (5) **solicitare acord de plată** – acordul solicitat de către beneficiarul finanțării pentru a face plăți din contul special de proiect. Această validare se realizează în baza verificării documentelor aferente fiecărei plăți pentru care se solicită acordul;
- (6) **cont special pentru proiect/ cont de management** – contul bancar în care se virează subvenția și din care beneficiarul va face exclusiv plăți aferente acelor cheltuieli ale proiectului care au fost avizate prealabil și pentru care solicită acordul de plată de la administratorul schemei;
- (7) **experți monitorizare** – angajați ai ADDJB care verifică buna derulare/ implementare a planului de afaceri și cu care beneficiarul trebuie să colaboreze;
- (8) **perioada de implementare** – perioada de timp cuprinsă între data intrării în vigoare a contractului de subvenție și data efectuării ultimei cheltuieli din contul bancar al proiectului sau data finalizării ultimei activități propuse, dar nu mai târziu de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului.
- (9) **zonă funcțională (ZF)** - zonă existentă în jurul/ proximitatea teritoriului pe care se află o comunitate marginalizată/ comunități marginalizate, având un caracter unitar și funcțional din punct de vedere social, economic, demografic etc.;
- (10) **zonă urbană marginalizată (ZUM)** - zonă din interiorul orașelor și municipiilor care nu satisface un standard corespunzător privind niciunul din cele trei criterii, respectiv are deficit de capital uman (populație cu stare precară de sănătate, îmbătrânită, cu nivel redus de educație etc.), are un nivel scăzut de ocupare formală (populație șomeră etc.) și oferă condiții improprii de locuire (locuința supraaglomerată, nebransată la utilități etc.).

## 1.3 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară

Valoarea finanțării nerambursabile este cea menționată în contractul de subvenție, dar nu poate depăși maximumul stabilit de **25.000 euro/afacere sau afacere socială** (echivalentul a **118.177,50 lei** la cursul 1 euro = 4,7271 lei din luna septembrie 2019).

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.



FORMARE  
MANAGERIALĂ ÎN  
TURISM



AGENȚIA  
METROPOLITANĂ  
BRAȘOV  
AGENȚIA METROPOLITANĂ  
PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ  
BRAȘOV



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Condițiile de eligibilitate pentru acordarea subvenției către beneficiarii Schemei de ajutor de minimis – “Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”, din cadrul proiectului sunt:**

- Angajarea a minimum 2 persoane în cadrul afacerii/afacerii sociale finanțate prin schema de minimis (angajarea acestora se va face în perioada de implementare a planului de afaceri, conform celor prevăzute în acesta). Persoanele angajate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în teritoriul SDL Gârcini (ZUM și ZF a municipiului Săcele).
- Implementarea planului de afaceri selectat într-o perioadă de maximum 12 luni de la data semnării contractului de subvenție și asigurarea funcționării afacerii/afacerii sociale. Acordarea subvenției se va face în perioada de implementare a planului de afaceri de maximum 12 luni.
- Asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, după finalizarea perioadei de implementare a planurilor de afaceri de 12 luni, în care beneficiarul trebuie să mențină continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă. În cadrul perioadei de sustenabilitate de 6 luni, administratorul schemei de antreprenoriat desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, cu acordarea unei atenții deosebite menținerii locurilor de muncă create în etapa precedentă, precum și funcționării întreprinderilor create.
- Respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

5

#### **1.4 Cheltuieli eligibile**

Pentru ca o cheltuială să fie considerată eligibilă pentru implementarea planului de afaceri pentru start-up-uri/ întreprinderi sociale, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie angajată și plătită** de către beneficiarul finanțării în condițiile legii **după data semnării contractului de subvenție**;
- Să fie însoțită de facturi** emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori **alte documente contabile** pe baza cărora se înregistrează obligația de plată;
- Să fie însoțite de documente justificative** privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
- Să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii**;
- Să respecte prevederile legislației** Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- Să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului**, cu respectarea prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.

#### **Categoriile de cheltuieli eligibile:**

##### **1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat:**

1.1 Cheltuieli salariale

1.2 Onorarii/ venituri asimilate/ salariilor pentru experți proprii/cooptați

1.3 Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)

#### **Notă privind cheltuielile**

*Cheltuielile salariale eligibile în cadrul planurilor de afaceri se vor încadra în plafonul maximal de 17 lei net / oră.*

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



FORMARE  
MANAGERIALĂ ÎN  
TURISM



AGENȚIA  
METROPOLITANĂ  
BRAȘOV  
AGENȚIA METROPOLITANĂ  
PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ  
BRAȘOV



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

*Pentru a fi considerată cheltuială eligibilă, numărul maxim de ore lucrate/ per angajat trebuie să se încadreze în limita de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în cadrul activității din planul de afaceri, cât și norma de bază sau alte contracte de muncă în afara planului de afaceri depus, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu va fi considerată cheltuială eligibilă în cadrul planului de afaceri depus.*

## **2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate:**

2.1 Cheltuieli pentru cazare

2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu

2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)

2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării

## **3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară.**

**4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale** (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile.

**5. Cheltuieli cu închirierea de sedii** (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri.

**6. Cheltuieli de leasing fără achiziție** (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile).

**7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor.**

**8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor.**

**9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor.**

**10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor.**

**11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor.**

**12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor.**

**13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor.**

**14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor.**

**15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor.**

15.1 Prelucrare de date.

15.2 Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice.

15.3 Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic.

15.4 Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare.

Taxa pe valoare adăugată (TVA) nedeductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal aferentă cheltuielilor eligibile este considerată eligibilă.

## **2. Implementarea contractului de subvenție/planului de afaceri pentru start-up-uri/întreprinderi sociale**

**Data de la care începe implementarea contractului de subvenție și implicit a planului de afaceri** este data la care intră în vigoare contractul de subvenție, respectiv data la care ambele părți – administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul finanțării semnează

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

contractul, indiferent de momentul efectuării plății/rambursării efective legate de implementarea planului de afaceri.

Orice modificare a planului de afaceri, se va face exclusiv prin act adițional însoțit de memoriu justificativ ([vezi model în anexă](#)) și numai cu avizul prealabil al administratorului schemei de antreprenariat.

În vederea gestionării ajutorului de minimis, beneficiarul va trebui să deschidă un **cont bancar special** dedicat în mod exclusiv pentru realizarea plăților aferente cheltuielilor subvenționate prin planul de afaceri.

Contul bancar va trebui deschis de către beneficiar la sucursala Titulescu a Băncii Comerciale Române (BCR) situată în B-dul Eroilor nr. 19, municipiul Brașov, județul Brașov. Acest cont este cel menționat în contractul de subvenție, administratorul schemei de antreprenariat primind de la reprezentanții BCR sucursala Titulescu extrase de cont cu numărul de cont pentru fiecare beneficiar.

Plățile ce urmează a fi efectuate din contul special vor fi validate/ aprobate în prealabil de administratorul schemei de *minimis* în baza documentelor justificative prezentate de către beneficiarul finanțării nerambursabile și verificate de experții monitorizare.

Pentru plățile aferente cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA în cazul beneficiarilor înregistrați ca plătitori de TVA, dacă este cazul), respectiv pentru plățile destinate derulării activității curente a beneficiarului, precum și pentru realizarea de încasări (nelegate direct de proiect), se va folosi contul curent al firmei, NU contul bancar special.

Nu este permisă derularea prin contul bancar special dedicat proiectului a altor operațiuni în afara celor aprobate prin planul de afaceri.

Odată cu semnarea contractului de subvenție, beneficiarul va depune la administratorul schemei de minimis Cererea de plată în vederea acordării subvenției ([model din Anexă](#)) pentru ca acesta din urmă să efectueze toate demersurile necesare la Autoritatea de Management, în vederea **virării sumei aferente ajutorului de minimis în proporție de 100 %**.

Administratorul schemei de ajutor de minimis va notifica/ informa beneficiarul finanțării în momentul virării banilor de la finanțator.

Termenul de virare a sumelor este de minimum 20 de zile lucrătoare de la data transmiterii formularelor către Autoritatea de Management. ADDJB va vira în contul special de proiect suma aferentă beneficiarului în maxim 3 zile lucrătoare de la virarea de către Autoritatea de Management.

## 2.1 Derularea achizițiilor

Achizițiile reprezintă acele bunuri/ servicii care vor fi achiziționate din subvenția primită. Beneficiarul trebuie să achiziționeze **numai active noi**, introduse pe piață și puse în funcțiune cu respectarea reglementărilor legale și tehnice aplicabile.

Realizarea achizițiilor propuse în cadrul planului de afaceri trebuie să respecte principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, asumării răspunderii și eficienței utilizării fondurilor.

### 1. Achizițiile de bunuri și servicii cu valoare până în 20.000 de lei fără TVA

Pentru acele categorii de cheltuieli a căror valoare totală din bugetul proiectului este mai mică de pragul de **20.000 de lei fără TVA**, beneficiarul poate realiza cheltuielile prin **achiziționarea**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**directă** de la un singur ofertant, pe bază de ofertă sau print screen de pe un site. În această situație nu este obligatorie prezentarea unui contract de furnizare sau de servicii, ci doar existența dovezii comenzii. **Achizițiile online** pot fi efectuate doar până la pragul de 20.000 de lei fără TVA.

#### **Dosarul de achiziții va conține:**

- 1 Ofertă / 1 print screen reprezentând oferta de preț câștigătoare din care rezultă caracteristicile tehnice minime necesare ale bunului/produsului/serviciului care va achiziționat conform planului de afaceri;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese completată de achizitor;
- Comanda (**model din anexă**) sau contractul încheiat, după caz;

### **2. Achizițiile de bunuri și servicii cu valoare cuprinsă între 20.001 lei fără TVA și 70.000 de lei fără TVA**

Pentru acele categorii de cheltuieli a căror **valoare totală din bugetul proiectului este cuprinsă între 20.001 lei fără TVA și 70.000 de lei fără TVA**, beneficiarul poate realiza respectivele cheltuieli prin **achiziționarea directă de la un singur ofertant**, dar **prezentând o ofertă** din care să reiasă caracteristicile tehnice minime necesare ale bunului/produsului/serviciului care va fi achiziționat conform planului de afaceri. În acest caz este obligatorie semnarea unui contract de furnizare sau de prestare de servicii.

#### **Dosarul de achiziții va conține:**

- Oferta câștigătoare;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese completată de cel care face achiziția;
- Contractul de achiziție încheiat.

### **3. Achizițiile de bunuri și servicii cu o valoare de peste 70.000 de lei fără TVA**

Pentru acele categorii de cheltuieli a căror **valoare totală din bugetul proiectului depășește 70.000 de lei fără TVA**, beneficiarul va prezenta minimum 2 oferte de preț, din care cel puțin una va trebui să respecte caracteristicile tehnice minime necesare ale bunului/produsului/serviciului care va achiziționat, conform planului de afaceri. În acest caz este obligatorie semnarea unui contract de furnizare sau de prestare de servicii.

În vederea respectării principiilor economicității, eficienței și eficacității, dintre cele două oferte, beneficiarul va alege oferta care respectă caracteristicile tehnice menționate în planul de afaceri și care prezintă „prețul cel mai scăzut”.

În cazul în care sunt vizate mai multe bunuri, prețul ofertei se va analiza ca și cost total/ ofertă. Pot exista și excepții de la această regulă în situații bine justificate și numai după prezentarea acestor justificări expertului de monitorizare.

După primirea/ identificarea celor 2 oferte, se face **un proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare – (model din anexă)**.

#### **Dosarul de achiziție va cuprinde:**

- 2 Oferte de preț;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese completată de achizitor;
- Proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare;
- Contractul de achiziție încheiat.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Sunt exceptate de la procedura/instrucțiunile privind realizarea achizițiilor, următoarele:

- cheltuielile ocazionate de **închirierea spațiilor** de desfășurare a activităților propuse prin planul de afaceri – va fi prezentat contractul de închiriere încheiat cu proprietarul/locatorul;
- cheltuielile pentru **utilitățile** aferente funcționării (apă, gaz, curent, telefonie etc.) – se vor prezenta facturile emise de furnizor;
- cheltuielile pentru **consumabile** (ex. consumabile folosite în servicii de curățenie, comerțul cu produse alimentare – ex. pungi, caserole pentru mâncare, pahare, spatule etc.) – care de regulă sunt luate în cantități mici sau au valoare mică – se vor prezenta periodic documente care arată sumele cheltuite pentru acestea pentru decontare - **plățile vor fi făcute doar prin transfer bancar și în aceste cazuri. Totuși, beneficiarul poate și în acest caz să încheie un contract cu un furnizor, iar în acest caz plățile se vor efectua din contul de proiect, pe bază de factură.**
- cheltuielile pentru **materii prime** - care participă direct la fabricarea produselor și se regăsesc în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată (ex. fructe, cafea, ciocolată, ceai, alimente utilizate pentru comercializarea produselor fast – food etc.) - care de regulă sunt produse perisabile, luate în cantități mici sau au valoare mică - se vor prezenta periodic documente care arată sumele cheltuite pentru acestea pentru decontare - **plățile vor fi făcute doar prin transfer bancar și în aceste cazuri. Totuși, beneficiarul poate și în acest caz să încheie un contract cu un furnizor, iar în acest caz plățile se vor efectua din contul de proiect, pe bază de factură.**

9

#### Mențiuni cu caracter general:

**Pentru achizițiile care se referă la același tip de produse se recomandă gruparea acestora într-o listă de produse în funcție de necesitate.**

Realizarea achiziției se poate face într-o singură operațiune pentru produsele/serviciile care corespund aceleiași necesități (Exemple: echipamente IT - laptopuri, imprimante; aparatură foto - aparat foto, obiective etc.).

Procedurile de achiziție/instrucțiunile trebuie respectate și în situația în care beneficiarul împrumută/creditează inițial firma pentru a realiza achizițiile, iar apoi solicită decontarea acestor achiziții din subvenție (și pentru aceste cheltuieli este necesară efectuarea de proceduri de achiziție conform metodologiei).

Pentru cheltuielile neeligibile/achizițiile efectuate din sursele proprii ale beneficiarului, cele care nu vor fi decontate din subvenție **nu se solicită respectarea acestor proceduri.**

**Beneficiarul va semna o declarație** pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese cu ofertanții ([model din anexă](#)) - că nu sunt legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanți, cu excepția achizițiilor online.

În dosar se pot depune ca documente justificative și print screen-uri/corespondența cu administratorul site-ului cu oferte.

Pentru achizițiile a căror valoare depășește pragul de 15.000 de lei fără TVA, ADDJB poate verifica codul CAEN al furnizorului/prestatorului cu care s-a încheiat contractul.

Condiția este ca, cel puțin oferta câștigătoare să respecte cerințele tehnice minime menționate în planul de afaceri.

În situația în care nu se dorește livrarea tuturor produselor în același timp, prin contract se poate eșalona/ etapiza – (ex. lunar/ trimestrial etc.) livrarea produselor/bunurilor care să ajute în

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

derularea planului de afaceri fără să fie blocate sume și evitându-se, astfel, fragmentarea achiziției.

Documentele aferente fiecărei achiziții realizate în cadrul proiectului vor fi prezentate administratorului schemei *de minimis* după încheierea contractului/emiterea facturii fiscale (în cazul în care nu se încheie contract) în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului/emiterea facturii fiscale sau cel mai târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită acordul pentru plată.

În cazul achizițiilor online termenele pot fi reduse. Se va lua legătura cu expertul monitorizare. După efectuarea achizițiilor pentru bunuri și servicii, vă recomandăm să îndosariați și arhivați documentele.

În cazul achizițiilor de la furnizori externi, se vor solicita documente echivalente (documentele redactate într-o limbă străină vor fi traduse și depuse alături de cele inițiale, iar traducerea acestora trebuie să fie asumată de către beneficiar, cu mențiunea "Îmi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii" cu excepția cazului în care se va prezenta traducerea autorizată în limba română, caz în care nu e necesară asumarea lor de către beneficiar).

La dosarul achiziției, pentru echipamentele sau produsele achiziționate care au o valoare de minim **10.000 lei cu TVA** se vor depune în mod obligatoriu și declarațiile/certificatele de conformitate, pentru bunuri care provin de la furnizorii bunurilor/producători.

Realizarea achizițiilor propuse în cadrul proiectului **se referă la efectuarea următoarelor categorii de cheltuieli eligibile** (pentru celelalte categorii de cheltuieli eligibile - de exemplu-salarii, contribuții etc., nefiind necesară realizarea de achiziții, cheltuielile fiind efectuate cu respectarea prevederilor legale aplicabile):

Categorie cheltuieli eligibile (*)
<b>2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou - înființate:</b>
2.1 Cheltuieli pentru cazare
<b>3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară</b>
<b>4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale</b> (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile
<b>5. Cheltuieli cu închirierea de echipamente, vehicule, diverse bunuri</b>
<b>6. Cheltuieli de leasing fără achiziție</b> (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)
<b>8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor</b>
<b>9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor</b>
<b>10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor</b>
<b>14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor</b>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.



FORMARE  
MANAGERIALĂ ÎN  
TURISM



AGENȚIA  
METROPOLITANĂ  
BRAȘOV  
AGENȚIA METROPOLITANĂ  
PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ  
BRAȘOV

### 15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor

15.1 Prelucrare de date

15.2 Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice.

15.3 Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic.

15.4 Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare.

(\*) Din lista de cheltuieli eligibile, au fost extrase acele cheltuieli pentru care este necesară achiziția prin prezentarea de oferte.

11

#### Din subvenție se acceptă plăți în avans doar în următoarele situații:

- plățile de pe platformele online unde aceste plăți în avans, în baza unei facturi proforme, vor fi acceptate, după ce au fost verificate în prealabil de expertul de monitorizare responsabil.
- în cazul achiziției de produse/ bunuri/ echipamente - **de peste 15.000 de lei cu TVA**, atunci când în baza contractului de achiziție, furnizorul condiționează livrarea produselor/ bunurilor/ echipamentelor de achitarea unui avans sau a sumei integrale, în baza unei facturi proforme, ca dovadă a comenzii ferme pentru produsul/ bunul/ echipamentul vizat.
- în ceea ce privește contractul de închiriere spațiu, se poate achita valoarea chiriei lunare și în avans.

**În cazul achizițiilor online, plata se va efectua doar prin transfer bancar, nu și prin ramburs (plată în numerar).**

#### **Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în cadrul procedurilor de achiziție**

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația națională și comunitară. Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația comunitară și națională în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract și anexele sale, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată.

Dispozițiile menționate anterior se aplică subcontractorilor, furnizorilor și angajaților beneficiarului, precum și angajaților administratorului schemei *de minimis* implicați în realizarea prevederilor prezentului contract de subvenție, de aici rezultând și obligația de a depune un document – declarația privind evitarea conflictului de interese, care trebuie completată de beneficiar în relația cu furnizorii de produse/echipamente/ servicii.

Administratorul schemei *de minimis* își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de beneficiar sunt potrivite și de a solicita beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilități. În aceste situații, administratorul schemei *de minimis* poate impune sancțiuni administrative sau/și financiare proporționale cu gravitatea abaterii și ținând cont de împrejurările și circumstanțele în care s-a constatat abaterea.

Dispozițiile prevăzute anterior se completează cu regulile în materia conflictului de interese prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, și în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația națională și comunitară în vigoare.

## 2.2 Crearea locurilor de muncă

Conform contractului de subvenție semnat, beneficiarul are **obligatia creării a minimum 2 locuri de muncă în perioada de implementare a planului de afaceri**, conform celor prevăzute în planul de afaceri. În cazul neîndeplinirii acestei condiții, contractul de subvenție va fi reziliat, iar finanțarea acordată va fi recuperată integral.

În conformitate cu cele asumate în planul de afaceri, beneficiarul respectă numărul de locuri de muncă propuse prin plan – norma și rata orară atât pe parcursul perioadei de implementare, cât și pe durata celor 6 luni obligatorii de sustenabilitate.

Pentru a dovedi îndeplinirea condiției de creare a locurilor de muncă, beneficiarul va depune la administratorul schemei *de minimis* cel târziu în maxim 5 zile de la încheierea contractului de muncă pentru un angajat, în perioada de implementare a planului de afaceri, următoarele documente:

- Contractul individual de muncă înregistrat, încheiat cu normă întreagă/parțială;
- Extras REGES;
- Registru salariați din REVISAL;
- Raport pe salariat din REVISAL.

Ulterior, în perioada de sustenabilitate de 6 luni, după finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri, se va face dovada menținerii locurilor de muncă create prin următoarele documente:

- Extras REGES;
- Registru salariați din REVISAL;
- Raport pe salariat din REVISAL.

**Important!** Persoanele angajate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în teritoriul SDL Gârcini (ZUM și ZF a municipiului Săcele).

- ✚ **ZUM:** străzile Rodnei, Cetinii, Gârciniului, Barajului, Subobrej, Amurgului, Râului, Ferigii, Ghiocelor, Lămâiței, Lacului, Pajiștei, Piscului, B-dul George Moroianu (numerele 420-final; 413-final);
- ✚ **ZF:** străzile Aleea Episcop Popeea, Viitorului, Tărlungului, Martin Luther, Lungă, General Dragalina, Valea Largă, Vulcan, Oituz (numerele 50-final; 33-final), B-dul George Moroianu (numerele 247-411; 230-418) și Mocanilor (numerele 1-3; 2-6).

## 2.3 Plata cheltuielilor

Pentru ca beneficiarul finanțării să poată utiliza finanțarea nerambursabilă pusă la dispoziție de către administratorul schemei *de minimis* în vederea efectuării plății în cadrul proiectului, acesta trebuie să înainteze o solicitare de acord de plată (**model din anexă**) însoțită de **documentele justificative** în vederea verificării și aprobării cheltuielilor de către administratorul schemei *de minimis*.

Beneficiarul este responsabil de utilizarea sumelor potrivit celor prevăzute în planul de afaceri, precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Pot fi considerate eligibile numai acele cheltuieli care sunt efectuate după demararea implementării contractului de subvenție, dar înainte de finalizarea implementării planului de afaceri.

Pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul va depune **solicitări de acord de plată** ce vor fi analizate și aprobate (integral sau parțial) sau respinse de către administratorul schemei de *minimis* în termen de **maxim 5 zile lucrătoare** de la momentul depunerii.

După aprobarea (integrală sau parțială) a unei solicitări de eliberare sumă de plată, reprezentantul desemnat al administratorului schemei de *minimis* va permite efectuarea plății de către bancă **în contul beneficiarului plății aprobate (ex. furnizorului de echipamente, prestatorului de servicii etc.)**

**Cheltuielile plătite de beneficiar din surse proprii – plățile/ împrumuturile făcute de către reprezentant către firmă** vor fi recuperate prin **solicitări de acord de plată**.

Se vor prezenta și pentru aceste cheltuieli documentele justificative aferente, având aceleași reguli ca și pentru cheltuielile plătite direct din subvenție.

Toate cheltuielile efectuate înainte de primirea ajutorului de *minimis* reprezentând cheltuieli eligibile (care vor fi decontate ulterior din subvenție) **vor fi efectuate prin transfer bancar, NU prin numerar**. Rambursarea acestor plăți se va face exclusiv prin transfer bancar.

Plățile aferente acestor cheltuieli vor fi recuperate de către beneficiar prin virarea sumelor corespunzătoare din contul bancar al proiectului în contul curent al societății.

Pentru a preîntâmpina eventuale erori în efectuarea cheltuielilor din surse proprii, vă recomandăm ca înainte de a demara procesul de plată aferent cheltuielilor (ex. realizarea procedurilor de achiziții etc.) să contactați experții de monitorizare pentru a vă sprijini în verificarea corectitudinii acestor demersuri.

Dacă beneficiarul va solicita **efectuarea de plăți în valută**, va include în solicitarea de acord de plată contravaloarea în lei, la cursul comunicat de BNR din data emiterii facturilor fiscale, conform art.10 lit f) din H.G. 93/2016. Beneficiarul acestei plăți va fi societatea beneficiară, aceasta urmând a realiza conversia sumei din lei și plata în valuta respectivă, diferențele de curs urmând a fi suportate de aceasta.

Dovada efectuării plății în euro va fi transmisă în termen de maxim 5 zile lucrătoare către administratorul schemei de *minimis*, în caz contrar valoarea virată urmând a fi rambursată în contul special de proiect și cheltuiala considerată neeligibilă.

Cheltuielile care nu sunt incluse în cadrul unei **solicitări de acord de plată** până la expirarea perioadei de implementare a proiectului (**maximum 12 luni de la începerea implementării proiectului**), **nu vor putea fi plătite din ajutorul de minimis acordat întreprinderii**.

Ajutorul de *minimis* virat în conformitate cu prevederile contractului de subvenție și neutilizat pentru realizarea de plăți în cadrul proiectului va fi recuperat de către administratorul schemei de *minimis*.

**În cazul în care ca urmare a efectuării achizițiilor sau realizării cheltuielilor de la alte capitole de cheltuieli rezultă economii în buget, sumele provenite din aceste economii vor putea fi realocate la alte capitole de cheltuieli prevăzute în bugetul planului de afaceri. Realocarea sumelor aferente economiilor se va realiza exclusiv în perioada de implementare a planului de afaceri (în cursul celor 12 luni) și numai în baza avizării prealabile a notificării de act adițional la contractul de subvenție, cu justificarea acestor alocări.**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*

**Administratorul schemei de minimis NU poate face plăți către beneficiarul ajutorului de minimis decât în primele 12 luni (excepție fac cheltuielile angajate în luna 12, care pot fi plătite în luna 13, de ex. salarii, utilități). Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 12 luni de la semnarea contractului de subvenție.**

#### 2.4 Documente justificative pentru efectuarea plăților

Pentru a solicita acordul de plată din contul special de proiect, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente justificative, în funcție de categoriile de cheltuieli:

Nr. crt	Categorie cheltuieli	Documente justificative
1.	Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat 1.1. Cheltuieli salariale 1.2. Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați 1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• State de plată și pontaj</li> </ul> La prima solicitare de plată se vor depune <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractele individuale de muncă înregistrate, încheiate;</li> <li>• Extras REGES;</li> <li>• Registru salariați din REVISAL;</li> <li>• Raport pe salariat din REVISAL.</li> </ul>
2.	Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate 2.1 Cheltuieli pentru cazare 2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu 2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) 2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Ordine de deplasare</li> <li>• Bonuri de combustibil</li> </ul>
3.	Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate la valori peste 20.000 lei fără TVA sau formulare de comandă la valori sub 20.000 lei fără TVA</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Procese verbale de recepție a serviciilor – <a href="#">model din anexă</a></li> </ul>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.

4.	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile	Contracte încheiate la valori peste 20.001 lei fără TVA sau formulare de comandă la valori sub 20.000 lei fără TVA Facturi fiscale Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate – <a href="#">model din anexă</a> Fotografii ale bunurilor achiziționate în cadrul proiectului (fotografie de ansamblu și fotografie care evidențiază numărul de serie/codul bunului achiziționat, dacă este cazul)
5.	Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	Contracte încheiate Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
6.	Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
7.	Utilități aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturi fiscale</li> </ul>
8.	Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
9.	Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
10.	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
12.	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>

13.	Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
14.	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
15.	Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor 15.1. Prelucrare de date 15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice 15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic 15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/ formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> <li>• Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate (dacă este cazul)</li> </ul>

### 3. Monitorizarea implementării proiectului

Administratorul schemei de *minimis* desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, inclusiv cu privire la sustenabilitatea ideii de afacere asumate, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atenții deosebite îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin planurile de afaceri.

În mod concret, Administratorul schemei de *minimis* monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar prin contractul de subvenție și anexele aferente acestuia.

Vor fi, de asemenea, derulate activități de sprijin în domeniul antreprenoriatului și gestionării afacerilor, inclusiv cu privire la identificarea de piețe de desfacere.

Monitorizarea proiectului va fi realizată de experții de monitorizare prin vizite la fata locului, cât și prin e-mail/telefon sau alte mijloace de comunicare.

Experții de monitorizare din cadrul proiectului vor acorda asistență beneficiarilor de subvenții pentru eventualele modificări ale planurilor de afaceri selectate, schimbări care nu vor afecta indicatorii prevăzuți inițial. De asemenea experții vor acorda suport pentru rezolvarea oricărei probleme apărute pe parcursul implementării planurilor de afaceri, în scopul bunei funcționari a întreprinderilor nou create.

Beneficiarul finanțării acordate este obligat să transmită periodic administratorului schemei de *minimis* balanțe contabile, la solicitarea experților de monitorizare, în funcție de stadiul implementării fiecărui plan de afaceri. Dacă nu au fost solicitate la plată și nu au fost prezentate spre verificare ADDJB, pot fi cerute periodic și documente justificative – ex. contracte pentru echipamente și/sau servicii, facturi, alte documente justificative. **Pentru salarii – se transmit periodic documente justificative și în cazul în care plățile nu se fac din subvenție.**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Experții de monitorizare vor efectua vizite la fata locului (la locul de implementare a planului) cu scopul de a monitoriza stadiul de implementare a planului de afaceri:

- vizitele la fata locului sunt anunțate în prealabil, fiind obligatorie prezența reprezentantului legal al beneficiarului ajutorului de minimis;
- este obligatoriu să se permită accesul experților de monitorizare la sediul/punctul de lucru al beneficiarului ajutorului de minimis;
- în cadrul vizitei, experții vor putea solicita spre verificare documente legate de dovada de funcționare a firmei, avize și autorizații de funcționare, dovada angajării personalului, alte documente justificative legate de funcționarea afacerii;
- echipamentele/utilajele pentru care s-a solicitat finanțare vor fi verificate să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- se vor confrunța echipamentele cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar;
- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografii ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare;
- la Raportul vizitei întocmit de expertul de monitorizare se vor atașa documentele solicitate spre verificare, iar documentul va fi semnat de toți participanții.

17

**Beneficiarul finanțării acordate în baza contractului de subvenție are obligația de a asigura accesul reprezentanților administratorului schemei de *minimis* (respectiv experților monitorizare, manager proiect etc.) și a reprezentanților Autorității de Management la locația de implementare a proiectului și la bunurile achiziționate în cadrul proiectului.**

**Nu este permisă utilizarea subvenției în alte scopuri decât cele specificate în contractul de subvenție și anexele acestuia.**

Administratorul schemei de *minimis* va urmări ca echipamentele achiziționate, personalul angajat în cadrul proiectului, precum și celelalte resurse achiziționate în cadrul proiectului să nu fie utilizate pentru derularea altor activități decât cea propusă în cadrul planului de afaceri aprobat. În situația în care se constată utilizarea acestora pentru derularea de alte activități, administratorul schemei de *minimis* poate decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

Monitorizarea implementării proiectului se va realiza pe întreaga perioadă de derulare a implementării proiectului, precum și pe perioada de sustenabilitate (6 luni după finalizarea perioadei de implementare a proiectului), pe baza informațiilor furnizate de către beneficiar, precum și pe baza informațiilor colectate de către reprezentanții administratorului schemei de *minimis*.

În cazul în care la finalul perioadei de implementare a proiectului indicatorii prevăzuți în planul de afaceri anexă la contractul de subvenție privind numărul de locuri de muncă create și menținute nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, administratorul schemei de *minimis* va dispune recuperarea integrală a subvenției acordate, inclusiv dobânda aferentă.

În situația în care beneficiarul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de subvenție, și planul de afaceri, administratorul schemei de *minimis* are dreptul de a decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.



FORMARE  
MANAGERIALĂ ÎN  
TURISM



AGENȚIA  
METROPOLITANĂ  
BRAȘOV  
AGENȚIA METROPOLITANĂ  
PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ  
BRAȘOV



În situația în care beneficiarul înstrăinează și/sau grevează cu sarcini bunurile achiziționate prin ajutor de minimis pe durata implementării planului de afaceri, inclusiv pe perioada sustenabilității, administratorul schemei *de minimis* are dreptul de a decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

Administratorul schemei de minimis are dreptul de a solicita beneficiarului ajutorului *de minimis* restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție și rămase **necheltuite sau pentru care nu există justificare**.

#### 4. Arhivarea documentelor aferente proiectului

Beneficiarii vor ține o evidență specifică a ajutoarelor primite conform prevederilor programului de finanțare a prezentei scheme, a altor scheme de minimis și a altor ajutoare de stat. Aceștia sunt obligați să arhiveze evidența specifică și să o păstreze o perioadă de 10 ani.

#### 5. Comunicarea

Scopul comunicării este buna informare a beneficiarilor ajutorului de minimis, prin menținerea canalelor de comunicare deschise începând cu semnarea contractului de subvenție și până la încheierea proiectului, prin transmiterea de informații, explicații sau clarificări, îndrumări, materiale relevante pentru administrarea schemei de ajutor de minimis etc.

Comunicarea cu Administratorul schemei de minimis și cu experții de monitorizare se va putea face prin e-mail la adresele ce vor fi comunicate, telefon 0268/470505, 0268/470506, fax 0268/470504, poștă sau personal – la sediul ADDJB – str. Institutului nr. 35, cam 25 – 26, mun. Brașov sau la sucursala – Aleea Episcop Popeea nr. 20, municipiul Săcele.

Orice probleme cu care se confruntă beneficiarul ajutorului de minimis, situații cu risc vor fi notificate, discutate și soluționate la nevoie împreună cu expertul de monitorizare care se ocupă de beneficiar.

Fiecare beneficiar de ajutor de minimis va fi notificat după semnarea contractului în legătură cu expertul de monitorizare responsabil cu monitorizarea activității firmei.

Prezenta metodologie poate suferi modificări în condițiile în care instrucțiunile sau normele de implementare de la finanțator se modifică sau vin să completeze instrucțiunile deja existente sau în condițiile în care se constată nevoia de a clarifica sau actualiza anumite relații între Administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis.

**Orice eventuale omisiuni intervenite în prezenta metodologie vor fi acoperite de prevederile contractuale, care au putere de lege între părțile contractante.**

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.*