



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Cod apel POCU/991/1/3/ Operațiune compozită OS 1.1, 1.2
Titlul proiectului: “Un nou ÎNCEPUT pentru NEETs”
Contract nr. POCU/991/1/3/154181

1

**METODOLOGIE DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI
în cadrul proiectului
“Un nou ÎNCEPUT pentru NEETs”**

POCU/991/1/3/Operațiune compozită OS. 1.1, 1.2/ cod proiect 154181

Versiunea 2 – Octombrie 2023

AVIZAT:

**Luciana Gliga,
manager de proiect**

	Elaborat	Semnătură
Nume/Funcția	Cristina Mircea, expert evaluare și suport întreprinderi 1	
Nume/Funcția	Iuliana Chirițescu, expert evaluare și suport întreprinderi 2	

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

În parteneriat cu:
Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov

Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”

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





1. Cadrul general

Prezenta Metodologie este realizată în cadrul proiectului “Un nou ÎNCEPUT pentru NEETs”, SMIS 154181, în vederea stabilirii cadrului și a modalității de implementare a planurilor de afaceri selectate. 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 și **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov (AJOFM)** – partener.

Metodologia detaliază procedurile pentru implementarea planului de afaceri depus în cadrul proiectului “Un nou ÎNCEPUT pentru NEETs” 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;
- 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 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

- ✚ Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)1287 din data 25.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- ✚ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✚ Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1629/2019, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Fondurilor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de ajutor de minimis din fonduri structurale europene în cadrul Programului Operațional Capital Uman;
- ✚ Schema de ajutor de minimis „Viitor pentru tinerii NEETs I”;
- ✚ Contractul de finanțare nr. POCU/991/1/3/154181 din 20.06.2022 încheiat între MIPE – AM POCU / Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman – Regiunea Vest, Axa Prioritară Inițiativa locuri de muncă pentru tineri, Operațiunea compozită OS. 1.1, 1.2;
- ✚ Ghidul solicitantului – Condiții specifice „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”;
- ✚ Documentul “Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Capital Uman 2014 - 2020”;
- ✚ 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).
- ✚ Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.

3

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, 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 Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman – Regiunea Vest – care acordă finanțare administratorului schemei de ajutor de minimis pentru implementarea în bune condiții a planurilor de afaceri;

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



Agencia de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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.

1.3 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară

Valoarea finanțării nerambursabile este cea menționată în contractul de subvenție, dar nu poate depăși maximum stabilit de **25.000 euro/afacere** (echivalentul a **123.737,50 lei** la cursul 1 euro = 4,9495 lei din luna noiembrie 2021).

Condițiile de eligibilitate pentru acordarea subvenției către beneficiarii Schemei de ajutor de minimis – “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, din cadrul proiectului sunt:

- Angajarea a minimum 1 persoană în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis (angajarea 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 Regiunea Centru.
- Implementarea planului de afaceri selectat într-o perioadă de maximum 12 luni de la data semnării contractului de subvenție și asigurarea funcționării afacerii. 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, indicatorilor, activităților și rezultatelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

1.4 Cheltuieli eligibile

Pentru ca o cheltuială să fie considerată eligibilă pentru implementarea planului de afaceri, 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 în conformitate cu prevederile din contractul de subvenție;**
- Să fie prevăzută în planul de afaceri și/sau buget anexe la contractul de subvenție;**
- Să fie justificată prin facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare sau prin alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalente facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;**

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



Agencia de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- e. **Să fie rezonabilă, justificată și să respecte** principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- f. **Să respecte prevederile legislației** Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g. **Să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului**, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Categorii de cheltuieli eligibile:

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat:

- 1.1. Cheltuieli salariale
- 1.2. 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 30 lei brut / oră (astfel ca valoarea totală cu cheltuielile salariale să nu depășească 50 % din bugetul planului de afaceri).

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, între 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, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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.
16. **Cheltuieli aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare**

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

Cheltuieli neeligibile:

1. Taxa pe valoare adăugată (TVA), deductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal, aferentă cheltuielilor eligibile;

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

2. Cheltuielile cu achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare;
3. Cheltuielile cu achiziționarea de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
4. Cheltuielile cu achiziționarea de vehicule de transport rutier de mărfuri;
5. Cheltuielile cu amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
6. Orice alte cheltuieli care nu sunt incluse în categoriile de cheltuieli eligibile detaliate anterior.

2. Implementarea contractului de subvenție/planului de afaceri

Data de la care începe valabilitatea contractului de subvenție este data semnării acestuia, respectiv data la care ambele părți – administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul finanțării semnează contractul, iar data la care începe perioada de implementare a planului de afaceri este 21.12.2022 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 antreprenoriat.

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 recomandabil la sucursala Titulescu a Băncii Comerciale Române (BCR) situată în Bulevardul Eroilor nr. 19, municipiul Brașov, județul Brașov sau în situații excepționale într-o altă sucursală a BCR din localitățile în care au fost înființate firmele ale căror planuri de afaceri au fost selectate. Acest cont este cel menționat în contractul de subvenție, administratorul schemei de antreprenoriat primind de la reprezentanții BCR (sucursala Titulescu sau alte sucursale din Regiunea Centru) 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.

2.1 Tranșa I de plată – cererea 1 de plată

După semnarea contractului de subvenție, beneficiarul transmite administratorului schemei de minimis **prima cerere de plată (vezi model în anexă)** pentru ca acesta din urmă să efectueze

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





toate demersurile necesare la Autoritatea de Management, în vederea **virării primei tranșe de 75% din valoarea ajutorului de minimis.**

Pentru cererea de plată, beneficiarul va transmite formularul Cererea de plată a beneficiarului ajutorului de minimis către administratorul schemei de minimis.

Se recomandă ca prima cerere de plată să se depună în maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului.

Administratorul va notifica/ informa beneficiarul în momentul virării banilor de la finanțator.

Termenul de virare a sumelor este de minim 20 de zile lucrătoare de la data transmiterii formularelor către Autoritatea de Management și depinde de momentul la care Autoritatea de Management avizează cererile de plată și virează sumele solicitate la plată. ADDJB va vira în contul special de proiect suma aferentă beneficiarului în maxim 3 zile lucrătoare de la virarea de către Autoritatea de Management.

2.2 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 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 bunuri sau de servicii, ci doar existența dovezii comenzii.

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





cheltuieli prin **achiziționarea directă de la un singur ofertant**, dar prezentând o ofertă/ un **print screen** 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 de bunuri sau de prestare de servicii.

Dosarul de achiziții va conține:

- Oferta câștigătoare/ 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 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 de bunuri 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.

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 serviciile de frizerie/coafură, servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare – ex. mănuși, măști, insecticide, dezinfectanți veterinari etc., comerțul cu cafea – ex. pahare, suport pahare, capace 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**
Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.





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. cafea, pudră de ciocolată, siropuri etc. utilizate în producerea și comerțul de cafea, făină, sare, ulei semințe etc. utilizate în producția și comerțul de produse de patiserie 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.**

10

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 etc.; 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 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.

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





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 (*)
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou - înființate:
2.1 Cheltuieli pentru cazare
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, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor – EXCEPȚIE materii prime și consumabile în situațiile detaliate anterior
5. Cheltuieli cu închirierea de 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)
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
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.

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

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





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 monitorizare responsabil.
- în cazul achiziției de produse/ bunuri/ echipamente 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/facturi fiscale, 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.

12

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 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.

2.3 Crearea locurilor de muncă

Conform contractului de subvenție semnat, beneficiarul are **obligația creării a minimum 1 loc 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.

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





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 Regiunea Centru.

2.4 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.

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, dacă au fost respectate regulile de implementare din prezenta metodologie.

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

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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 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.

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.**

2.5 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:

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



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/ coopțați 1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	<ul style="list-style-type: none"> • State de plată și pontaj <p>La prima solicitare de plată se vor depune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractele individuale de muncă înregistrate, încheiate; • Extras REGES; • Registru salariați din REVISAL; • Raport pe salariat din REVISAL.
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"> • Facturi fiscale • Ordine de deplasare • Bonuri de combustibil
3.	Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară	<ul style="list-style-type: none"> • Contracte încheiate la valori peste 20.000 lei fără TVA sau formulare de comandă la valori sub 20.000 lei fără TVA • Facturi fiscale • Procese verbale de recepție a serviciilor – model din anexă
4.	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor	<p>Contracte încheiate la valori peste 20.001 lei fără TVA sau formulare de comandă la valori sub 20.000 lei fără TVA</p> <p>Facturi fiscale</p> <p>Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate – model din anexă</p> <p>Fotografiile ale bunurilor achiziționate în cadrul proiectului (fotografie de ansamblu și fotografie care evidențiază numărul de serie/codul bunului achiziționat, dacă este cazul)</p>
5.	Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	<p>Contracte încheiate</p> <p>Facturi fiscale</p> <p>Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</p>
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"> • Contracte încheiate • Facturi fiscale • Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
7.	Utilități aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> • Facturi fiscale

8.	Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
9.	Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
10.	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
12.	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
13.	Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
14.	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
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"> Contracte încheiate/ formulare de comandă în funcție de valoare Facturi fiscale Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul) Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate (dacă este cazul)
16.	Cheltuieli aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare	<ul style="list-style-type: none"> Documente justificative privind furnizarea de garanții de către bănci



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

2.6 Tranșa II de plată – cererea 2 de plată

Cea de-a doua tranșă aferentă subvenției (reprezentând maxim 25% din valoarea totală a subvenției) se acordă până la finalul lunii a 12-a de funcționare a întreprinderilor, condiționată de faptul că beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locul/locurile de muncă asumat/e prin planul de afaceri.

Dacă nu va fi îndeplinită această condiție, tranșa a II-a NU se mai ACORDĂ.

Având în vedere că scopul acordării subvenției este creșterea gradului de ocupare prin crearea a cel puțin 1 loc de muncă, în situația în care beneficiarul nu face dovada angajării numărului de persoane asumat prin planul de afaceri și contractul de subvenție în perioada de implementare a planului de afaceri de 12 luni, administratorul schemei de ajutor va face demersurile inclusiv pentru recuperarea sumei aferente tranșei I de plată.

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, respectiv continuarea funcționării afacerii și acordarea unei atenții deosebite pentru menținerea locului/locurilor de muncă create, pe o perioadă de minimum 6 luni de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii de 12 luni.

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.

Monitorizarea proiectului va fi realizată de experții 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, respectiv numărul de locuri de muncă create. De asemenea, experții vor acorda suport pentru rezolvarea oricărei probleme apărute pe parcursul implementării planurilor de afaceri, în scopul bunei funcționări a întreprinderilor nou create.

Beneficiarul finanțării acordate este obligat să transmită periodic administratorului schemei de *minimis* balanțe contabile, la solicitarea experților 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.**

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

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



Agencia de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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 confrunta 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 monitorizare se vor atașa documentele solicitate spre verificare, iar documentul va fi semnat de toți participanții.

18

Obs. În situația în care locul de implementare a planului de afaceri (sediul social și/sau punctul de lucru) se află la o distanță mai mare sau egală cu 40 km față de sediul ADDJB (municipiul Brașov), întâlnirile cu beneficiarii ajutorului de minimis se vor putea derula și on-line, prin intermediul unei platforme de comunicare on-line.

La întâlnirile derulate prin intermediul unei platforme de comunicare on-line, se vor aplica în plus următoarele reguli de derulare:

- experții de monitorizare vor solicita documentele necesare, care vor fi transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis înainte sau după derularea întâlnirii on-line;
- beneficiarii ajutorului de minimis vor arăta echipamentele achiziționate în cadrul întâlnirii;
- experții de monitorizare vor face printscreen-uri /poze din timpul întâlnirii.

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.

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



Agencia de Dezvoltare Durabilă a județului Brașov



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.

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.

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.

