



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul tematic 8: Promovarea unei ocupări sustenabile și de calitate a forței de muncă și sprijinirea mobilității forței de muncă

Prioritatea de investiții 8.ii: Integrare durabilă pe piața muncii a tinerilor (ILMT), în special a celor care nu au un loc de muncă, educație sau formare, inclusiv a tinerilor cu risc de excluziune socială și a tinerilor din comunitățile marginalizate, inclusiv prin punerea în aplicare a "garanției pentru tineret"

Titlul proiectului: O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA

Contract: POCU/991/1/3/154675

Metodologie de monitorizare a implementarii schemei de minimis in cadrul proiectului O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA Contract: POCU/991/1/3/154675

**Ediția 1
Ianuarie 2023**

SUMAR EXECUTIV

Procedura de față stabilește modalitatea, etapele, persoanele implicate și responsabilitățile pentru monitorizarea planurilor de afaceri în cadrul proiectului “ O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA” ; Contract: POCU/991/1/3/154675

1. LISTA RESPONSABILILOR

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.1	Elaborat	Andreita Vasile	Coordonator partener P2	
1.2	Aprobat	Iliescu Ion Adrian	Manager proiect	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII

	Editia/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Editia 1			

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
1	Informare / Aplicare	Manager proiect	Iliescu Ion Adrian	
2	Informare / Aplicare	Coordonator Partener 2	Andreita Vasile	
3	Informare	Expert monitorizare planuri de afaceri 1/ Partener 2	Dumitrascu Emanuela	
4	Informare	Expert monitorizare planuri de afaceri 2/ Partener 2	Andreita Carmen Maria	
5	Informare	Expert monitorizare planuri de afaceri 3/ Partener 2	Tanasescu Albert Gheorghe	

4. SCOP

Prezenta procedură descrie modul de realizare al subactivității A5.1. Acordarea de subvenții (microgranturi) pentru înființarea de noi afaceri

5. DOMENIUL DE APLICARE

Activitatea procedurată vizează echipa de implementare a proiectului “ O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA” ; Contract: POCU/991/1/3/154675.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 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;
- Ghidul solicitantului - Condiții specifice
- 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.
- Contractul de subvenție încheiat între Administratorul schemei de minimis și Beneficiarul ajutorului de minimis.
- Planurile de afacere aprobate la finanțare
- LEGEA nr. 677 din 21 noiembrie 2001 (*actualizată*) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Actiunea de monitorizare a planurilor de afacere.

Administratorul schemei de minimis monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar prin Contractul de subvenție, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile specifice Planului de afacere finanțat.

Monitorizarea afacerilor înființate va avea loc atât în perioada de implementare a planului de afacere cât și în perioada post implementare (sustenabilitate) a afacerii.

Monitorizarea va fi efectuată pe 2 planuri:

- tehnic - evoluție produs/serviciu/lucrare și
- financiar - flux și fluctuație pe plan financiar, previziuni, scenarii, acțiuni viitoare, prin prisma exploatarei și sustenabilității afacerii, în sensul dezvoltării acesteia și nu doar al supraviețuirii în piață.

Pentru aceasta, pe langa documentele depuse in etapa de decontare, Expertul monitorizare planuri de afaceri, va solicita IMM-urilor orice alte documente pe care le considera necesare pentru realizarea monitorizarii (etrase de cont actualizate, procese verbale de receptie, rapoarte, dovezi ale livrării, contracte de munca, etc.).

Monitorizarea se va realiza prin verificarea documentatiei solicitate, dar si prin efectuarea de vizite de monitorizare lunare la sediul si eventualele puncte de lucru ale IMM-urilor create. Planurile de afaceri vor putea fi modificate in etapa de implementare numai prin acte aditionale. Părțile au dreptul, pe durata implementării Planului de afacere, de a conveni modificarea în condițiile unei justificări temeinice a acestuia, prin act adițional, cu excepția următoarelor prevederi:

- Acționarul majoritar al întreprinderii nou înființate;
- Codul CAEN pentru care s-a solicitat finanțarea;
- Numărul de locuri de muncă nou create asumate în Planul de afacere;
- Norma de lucru și rata orară la salariile angajaților pe locurile de muncă asumate în Planul de afacere (nu se pot micșora);
- Perioada de menținere a locurilor de muncă și a condițiilor de angajarea după finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afacere (sustenabilitatea afacerii).

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării Contractului de subvenție, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale aplicabile sau de a aplica corecții financiare ca urmare a verificării cheltuielilor în situația detectării de neconformități intervenite ulterior încheierii actelor adiționale la Contractul de subvenție.

O atenție deosebită va fi acordată menținerii locurilor de munca create.

Pe parcursul vizitei de monitorizare, Expertul monitorizare planuri de afaceri va putea efectua următoarele acțiuni:

- sa sesizeze beneficiarul cu privire la ineligibilitatea anumitor cheltuieli prevăzute sau cu privire la faptul ca nu respecta planificarea conform planului aprobat si astfel sa solicite justificări suplimentare;
- sa solicite documente justificative privind dovada efectuării cheltuielilor. Documentele justificative vor fi luate în copie de la Beneficiar, de către expertul monitorizare, la fiecare vizită de monitorizare.
- să înainteze recomandări și sugestii, beneficiarului;

Monitorizarea se va încheia cu un raport individual pentru fiecare IMM si acordarea unui grad de risc - mic, mediu, mare, care sa reprezinte gradul de risc al IMM-ului prin prisma concluziilor procesului de monitorizare.

Pe baza raportului creat, vor fi elaborate o serie de concluzii și sugestii, care vor fi transmise fiecărui IMM în parte (ex.: necesitatea achiziționării unui anumit serviciu de suport/consultanță, necesitatea abordării de noi piețe pentru dezvoltarea afacerii, etc).

Recomandarile formulate nu vor cuprinde aspecte de ordin tehnic, care, în mod normal, fac obiectul unor servicii de consultanță pe care IMM-ul le poate subcontracta direct din piață.

Procesul de monitorizare începe din momentul semnării Contractului de subvenție și durează până la finalizarea perioadei de susținabilitate, respectiv, 6 luni după finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate și a susținabilității schemei de minimis va funcționa conform unei metodologii de monitorizare bine definite după cum urmează:

Beneficiarul de ajutor de minimis trebuie să agreeze împreună cu Administratorul schemei de minimis o serie de documente care se vor constitui în rapoarte:

A. Pe parcursul implementării planului de afaceri:

- rapoarte de monitorizare lunare tehnico-financiare asumate atât de beneficiarul schemei de minimis cât și de către reprezentantul administratorului schemei de minimis.

B. Pentru perioada post-implementare a planului de afaceri:

- rapoarte de monitorizare lunare tehnico-financiare asumate atât de beneficiarul schemei de minimis cât și de către reprezentantul administratorului schemei de minimis.

- **raport semestrial privind durabilitatea investiției. Se propune introducerea calculării unui indicator generic numit "Indicator de Viabilitate Economică Restrânsă" - IVER - care să arate într-o formă cuantificabilă, starea economică a firmei raportată la veniturile și cheltuielile reale efectuate într-o lună (în fiecare lună). Indicatorul calculat ca atare va arăta balanța între venituri și cheltuieli astfel încât să poată să fie un semnal atât pentru monitor cât și pentru beneficiar în ce privește funcționarea firmei și creșterea ei, permitând astfel ajustarea politicilor economice astfel încât rezultatele economice globale să fie pozitive. Scopul este calcularea unui indicator rapid care să arate "pulsul" firmei și să permită ajustarea eficienței a elementelor economico-sociale de care depind acestea. Un feed-back rapid poate genera o reacție rapidă și aplicată.**

Pentru realizarea monitorizării Administratorul schemei de minimis, prin expertul monitorizare plan de afaceri va avea următoarele responsabilități:

a) verificarea documentelor colectate din rapoartele lunare de monitorizare tehnico-financiare și a documentelor suport elaborate și transmise de către beneficiarul schemei de minimis (activități desfășurate, cheltuieli și venituri realizate, personal angajat etc);

b) vizite de monitorizare lunare care își propun verificarea întreprinderii la fața locului/sediul întreprinderii.

- c) monitorizarea durabilității investiției - verificarea documentelor suport transmise de beneficiarii schemei de minimis.
- d) vizite de monitorizare trimestriale la fața locului/sediul întreprinderii, care își propun verificarea faptului ca afacerea nu a suferit modificări substanțiale în perioada de sustenabilitate de 6 luni.

Obiectivele monitorizării întreprinderilor create prin proiect sunt:

- colectarea, revizuirea și verificarea informațiilor furnizate de Beneficiar, raportat la prevederile contractului de subvenție;
- verificarea utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat;
- menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis
- angajarea a minimum 1 persoană în cadrul afacerii sprijinite și menținerea locurilor de muncă create și a condițiilor de angajare pe perioada de implementare a planului de afaceri și în perioada de sustenabilitate.
- asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin prezentul contract de subvenție, pe o perioadă de minimum 12 luni pe perioada implementării
- asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni în timpul implementării proiectului și maxim 12 luni de la finalizarea perioadei de implementare, perioadă în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii,
- respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

Desfășurarea vizitelor de monitorizare la fața locului.

Vizita de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare și are în vedere verificarea existenței fizice a întreprinderii nou create și permite verificarea corectitudinii și acurateții informațiilor furnizate de beneficiar în Rapoartele pe care le transmite.

Vizita de monitorizare urmărește dacă proiectul se implementează astfel cum a fost aprobat și în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție, iar în cazul în care sunt constatate probleme în implementarea planului de afaceri să stabilească împreună cu beneficiarul modul de rezolvare a acestora.

Vizitele de monitorizare facilitează contactul dintre Administratorul schemei de minimis și beneficiarii ajutorului de minimis în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a planului de afaceri.

Vizita de monitorizare urmărește:

- să se asigure de faptul că implementarea planului de afaceri se derulează conform contractului de subvenție;
- să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare a planului de afaceri;
- să identifice elementele de succes ale proiectului și să le promoveze ca best practice pentru celelalte întreprinderi;

Beneficiarul are obligația de a participa la vizita, de a furniza reprezentantului Administratorului schemei de minimis toate informațiile solicitate și de a permite

accesul neîngradit la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării acestuia.

c) Vizita de monitorizare trimestrială a durabilității proiectului

Indicatorul IVER se calculează în felul următor: se face raportul între suma veniturilor și suma cheltuielilor întreprinderii. Astfel în urma calculului raportul poate avea o valoare subunitară sau supraunitară.

În situația în care raportul are o valoare subunitară firma are tendința de scădere și de susținere din venituri anterioare pe când dacă raportul este supraunitar firma are tendința de creștere. De asemenea media pe un interval mai larg (6 luni) arată tendința acesteia în acest sens. Acest indicator nu arată tendința generală a firmei care poate fi inversă față de cel calculat și care depinde de mai mulți factori unii subiectivi cum ar fi chibzuința și abilitatea antreprenorului, dar arată viabilitatea pietii de desfacere și a politicilor de marketing ale firmei permitând reglarea mai bună a mecanismelor de producere sau vânzare.

Acest indicator nu poate determina starea globală economico financiară a firmei și nu se poate constitui într-un instrument de alarmă, fiind un parametru restrâns/specific și nu global.

Administratorul schemei de minimis trebuie să se asigure că utilizarea subvenției se face exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat, și că în cele 18 luni de funcționare (12 luni de implementare și 6 luni de sustenabilitate) nu au fost afectate de nicio modificare substanțială.

Beneficiarii au obligația de a informa Administratorul schemei de minimis cu privire la orice modificare substanțială apărută la planul de afaceri aprobat. Vizita de monitorizare a durabilității proiectului reprezintă parte a activității de monitorizare postimplementare și se realizează la locul de implementare a planului de afaceri.

Vizita de monitorizare a durabilității proiectului are ca scop, pe lângă discutarea rezultatelor indicatorului de durabilitate și verificarea la fața locului a faptului că proiectul nu a suferit modificări substanțiale în perioada de sustenabilitate, a situației investiției, a gradului de îndeplinire a obiectivelor propuse.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a participa la vizita, de a furniza monitorului toate informațiile solicitate și de a permite accesul neîngradit la documentele aferente implementării planului de monitorizare.

8. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil cu monitorizarea schemei de minimis și monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate și a sustenabilității schemei de minimis este Expertul monitorizare planuri de afaceri, care va colecta și va verifica documentele transmise de beneficiari și va face vizitele de monitorizare și verificările la fața locului.

Principalele responsabilități sunt:

- Asigura vizitele de monitorizare la fața locului/sediul întreprinderii pe perioada de implementare și perioada post-implementare a planurilor de afaceri
- Asigura faptul că implementarea planului de afaceri se derulează conform contractului de subvenție;
- Asigura identificarea, în timp util, de posibile probleme și propune măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare a planului de afaceri;

9. ANEXE

Anexa 1

Reguli de implementare a planurilor de afacere în cadrul proiectului “ O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA” ; Contract: POCU/991/1/3/154675

În implementarea Planurilor de afacere beneficiarii ajutorului de minimis vor ține cont de următoarele reguli:

Eligibilitatea cheltuielilor

(1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu :

(a) Lista cheltuielilor eligibile pentru afacerile nou înființate aprobate în Ghidul solicitantului -

(b) Contractul de subvenție și modificările ulterioare.

(2) Cheltuielile sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Planul de afacere aprobat la finanțare.

Eligibilitatea TVA

În conformitate cu prevederile art. 69, alin. (3) lit. c) din Regulamentul UE nr. 1303/2013, **cheltuiala cu TVA este eligibilă, dacă este nedeductibilă, potrivit legii.** Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu TVA trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul Planurilor de afacere finanțate din fonduri nerambursabile.

Pentru firmele nou înființate care se înregistrează ca plătitoare de TVA, pentru a demonstra că TVA -ul a fost înregistrat ca nedeductibil, Beneficiarii de ajutor de minimis trebuie să obțină **Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emise de ANAF.**

Contabilitate

Un rol important în implementarea Planului de afacere revine contabilului, acesta asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

Contabilitatea pentru cheltuielile suportate din subvenții trebuie să fie organizată separat (pe bază de **conturi analitice**), în contabilitatea generală a firmei, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Subvenția se primește și se cheltuie **numai din contul special** deschis pentru aceasta. Toată subvenția aprobată (prima tranșă + a doua tranșă) trebuie cheltuită în cele 12 luni de implementare a planului de afacere (perioada de implementare începe în ziua următoare semnării Contractului de subvenție de către ambele părți). Sumele rămase necheltuite din subvenție după această perioadă vor fi înapoiate administratorului de schemă de minimis.

Prima tranșă a subvenției este de 75% din suma totală aprobată pentru subvenție. Plata celei de-a doua tranșe a subvenției se poate face maxim în luna a douăsprezecea de la semnarea contractului de subvenție.

Modificarea Contractului de subvenție și a planului de afacere - anexă la Contractul de subvenție

Părțile au dreptul, pe durata implementării Planului de afacere, de a conveni modificarea în condițiile unei justificări temeinice a acestuia, prin act adițional (model Anexa 2 la prezenta Metodologie), cu excepția următoarelor prevederi care nu se pot modifica:

- Acționarul majoritar al întreprinderii nou înființate;
- Codul CAEN pentru care s-a solicitat finanțarea;
- Numărul de locuri de muncă nou create asumate în Planul de afacere;
- Norma de lucru și rata orară la salariile angajaților pe locurile de muncă asumate în Planul de afacere (nu se pot micșora);
- Data operaționalizării întreprinderii asumate în planul de afacere;
- Perioada de menținere a locurilor de muncă și a condițiilor de angajare în perioada de sustenabilitate

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării Contractului de subvenție, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale aplicabile sau de a aplica

corecții financiare ca urmare a verificării cheltuielilor în situația detectării de neconformități intervenite ulterior încheierii actelor adiționale la Contractul de subvenție.

Lista cheltuielilor eligibile pentru afacerile nou înființate:

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)
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, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor
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, brevet licențe, mărci comerciale, drepturi și active similar

Lista orientativă cu documentele justificative pentru categoriile de cheltuieli eligibile suportate din subvenție

Nr. crt.	Categorie cheltuială	Lista orientativă documente justificative
1.	Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat - Cheltuieli salariale - Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	- contracte individuale de munca CIM pe perioada nedeterminată întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (daca e cazul); - fișe de post; - extras Revisal cu înregistrarea contractului individual de munca, - stat de salarii, - ordine de plata aferente salariilor și contribuțiilor angajatului și angajatorului/registru de casă, - chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile,
2.	Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate: - Cheltuieli pentru cazare - Cheltuieli cu diurna personalului propriu - 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	- ordine de deplasare completate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile; - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (pentru auto propriu al salariatului); - biletele/tichetele de călătorie (pentru mijloacele de transport în comun); - factura fiscală; - documentele care atestă plata serviciilor de transport și cazare: ordin de plata/ registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul platilor în numerar);

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

	cazare și locul delegării) - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării	- extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
3.	Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară.	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de / specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selectie - Anexa 6 - contract/comanda (dacă este cazul); - factura fiscală; - procese verbale de recepție (dacă este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
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.	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selectie - Anexa 6 - contract/comanda (dacă este cazul); - factură fiscală / bon fiscal; - aviz de însoțire marfă (dacă este cazul); - bon consum pentru materiale consumabile; - PV recepție (dacă este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
5.	Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri.	- contract de închiriere; - factură fiscală; - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
6.	Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere)	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - contractul de leasing operațional, - factura fiscală, - ordine de plată/registru de casă

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

	pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile).	- chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
7.	Utilități aferente funcționării întreprinderilor	- factura fiscală; - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
8.	Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor (servicii pază, servicii curățenie etc)	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selecție - Anexa 6 - factura fiscală; - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
9.	Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selecție - Anexa 6 - factura fiscală; - PV recepție (dacă este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
10.	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selecție - Anexa 6 - factura fiscală; - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
11.	Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor	- înregistrări contabile

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

12.	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor	-factura fiscala emisa de instituția abilitata/documentul emis de instituția abilitata prin care se adeverește plata taxei; -certIFICATELE obținute; -avize; -autorizații; -acreditari; Etc.
13.	Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor	- factura fiscala; - PV recepție (daca este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;- extrase de cont.
14.	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - factura fiscala; - PV recepție (daca este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
15.	Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor: - Prelucrare de date - Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice - Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic - Concesiuni, brevete.	- studiu de piață actualizat (oferte operatori economici/oferte site-uri de specialitate/broșuri/pliante) - nota estimare - Anexa 5/nota selectie - Anexa 6 - factura fiscala; - PV recepție (daca este cazul); - ordine de plată/registru de casă - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;

Pentru toate tipurile de cheltuieli vor fi solicitate documente justificative care sa ateste înregistrarea în contabilitate, respectiv: balanțe, note contabile, registrul jurnal, etc.

Anexa 2

Model Act adițional nr. din data la Contractul
nr...../..... pentru modificarea Planului de afacere

Numele beneficiarului de ajutor de minimis/denumire firmă	
CAEN	

În temeiul art 10 - *Modificarea, completarea și încetarea contractului* din contractul de subvenție, alin (1),

Asociația pentru Dezvoltare Durabilă Slatina, cu sediul în Comuna Slătioara, str. Farmaciei, nr. 8, Județul Olt, cod fiscal 14472577, telefon: 0249416345 , fax.: 0372877717, adresa e-mail: office@adds.ro, prin reprezentant legal Dabu Mihaela Luminița, Președinte, în calitate de administrator al schemei de antreprenoriat, pe de o parte,
și

....., cu sediul în,
cod fiscal....., telefon, fax....., e-mail..... cont bancar
....., deschis la, prin reprezentant legal.....,
funcția....., în calitate de beneficiar de ajutor *de minimis*, pe de altă parte,
au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare,
convenind următoarele modificări la Planul de afacere:

.....

a. Justificare modificare Plan afacere

b. Documente justificative atașate

- Varianta inițială a secțiunii modificate
- Varianta modificată

Dispoziții finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului rămân neschimbate.
- (2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.
- (3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

Administratorul schemei de antreprenoriat
ILIESCU ION ADRIAN

Beneficiarul ajutorului *de minimis*
Nume, prenume reprezentant legal

Semnătura

Semnătura

Data

Data

Anexa 3

Data vizitei:

Participanți la vizita de monitorizare:

Raport de vizită de monitorizare

Luna _____

aferent contractului de subvenție _____ / _____ cu modificările
ulterioare aprobate

in cadrul proiectului O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA

Contract: POCU/991/1/3/154675

1. Beneficiar (denumirea, sediul social, codul fiscal, nr. de inregistrare la Registrul Comertului, nr. de contact, adresa de mail):
2. Valoarea subvenției acordate:
3. CAEN activitate autorizată (inclusiv la terți):

4. Adresa/adresele la care se implementează planul de afacere (stradă, nr., localitate, județ):

3. Contul/conturile IBAN deschise pentru implementarea planului de afacere:

4. Data de începere (conform contractului):

5. Data de finalizare (conform contractului):

6. Perioada de sustenabilitate:

7. Tipul de vizită:

☐ Monitorizare implementare Plan de afaceri

☐ Monitorizare sustenabilitate Plan de afaceri

8. Principalele aspecte cu privire la implementarea planului de afacere:

NR. CRT.	CRITERIUL MONITORIZAT	EVALUAREA EXPERTULUI MONITORIZARE	OBSERVAȚII
1	Acționariat (se va preciza dacă acționariatul respectă condițiile impuse, respectiv persoana care a depus planul de afacere este acționar majoritar (minim 51% din acțiuni); se vor preciza modificările survenite în structura acționaritului)	☐ Condițiile impuse cu privire la acționariat au fost respectate ☐ Condițiile impuse cu privire la acționariat nu au fost respectate	
2	Resurse umane (va fi urmărită respectarea indicatorilor asumați prin planul de afacere cu privire la data operaționalizării afacerii și numărul de	☐ Indicatorii asumați prin planul de afacere cu privire la resursa umană au fost respectați	

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

	locuri de muncă create, norma orară, rata orară și de asemenea vor fi specificate fluctuațiile de personal și dacă acestea au afectat în vreun fel condițiile asumate)	☐ Indicatorii asumați prin planul de afacere cu privire la resursa umană nu au fost respectați	
	Activități desfășurate (se va menționa dacă au fost derulate activitățile conform previziunilor facute în luna respectivă și dacă există dificultăți sau întârzieri în realizarea acestora)	☐ Activitățile desfășurate respectă graficul de activități din Planul de afacere ☐ Activitățile desfășurate nu respectă respectă graficul de activități din Planul de afacere	
4	Sustenabilitate (se vor menționa posibilele probleme identificate cu privire la desfășurarea activității în perioada de sustenabilitate)	☐ Locurile de muncă și condițiile de angajare (normă de lucru, rată orară) se mențin în perioada de sustenabilitate asumată de Beneficiar. ☐ Locurile de muncă și condițiile de angajare (normă de lucru, rată orară) nu se mențin în perioada de sustenabilitate asumată de Beneficiar.	
5	Teme orizontale (se va urmări dacă au fost respectate criteriile cu privire la egalitatea de șanse și susținerea comunității)	☐ Au fost identificate măsuri ce promovează egalitatea de șanse și susținerea comunității ☐ Nu au fost identificate măsuri ce promovează egalitatea de șanse și susținerea comunității	

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

6	Achiziții (vor fi precizate achizițiile derulate în luna supusă monitorizării în raport cu achizițiile previzionate; în cazul unor întârzieri în efectuarea unor achiziții, acestea vor fi semnalate; se va urmări dacă au fost respectate principiile stipulate în contract cu privire la achiziții)	☐ Au fost derulate achiziții în perioada monitorizată ☐ Nu au fost derulate achiziții în perioada monitorizată	

Nr. Crt.	Obiectul achiziției conform bugetului	Valoarea estimată a achiziției conf. plan de afacere	Valoarea contractată	Stadiul achiziției demarată / întârziată / finalizată	Documente justificative
					☐ Facturi aferente achizițiilor derulate ☐ Certificate de conformitate ☐ Certificate de garanție ☐ Declarație furnizor ☐ Contracte ☐ Studiu de piață aferent achizițiilor derulate ☐ Ordin de plată ☐ Registru de casă Observații:
					☐ Facturi aferente achizițiilor derulate ☐ Certificate de conformitate ☐ Certificate de garanție ☐ Declarație furnizor ☐ Contracte ☐ Studiu de piață aferent achizițiilor derulate

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

					☐ Ordin de plată ☐ Registru de casă Observații:
					☐ Facturi aferente achizițiilor derulate ☐ Certificate de conformitate ☐ Certificate de garanție ☐ Declarație furnizor ☐ Contracte ☐ Studiu de piață aferent achizițiilor derulate ☐ Ordin de plată ☐ Registru de casă Observații:
					☐ Facturi aferente achizițiilor derulate ☐ Certificate de conformitate ☐ Certificate de garanție ☐ Declarație furnizor ☐ Contracte ☐ Studiu de piață aferent achizițiilor derulate ☐ Ordin de plată ☐ Registru de casă Observații:

7	Exista modificări la condițiile inițiale ale proiectului care nu au fost comunicate la timp?	☐ Da ☐ Nu	
8	Documente suport/justificative (vor fi menționate alte documente justificative pentru desfășurarea activității în perioada monitorizată puse la dispoziție de către beneficiar)	☐ Extras la zi din revisal ☐ State de plată ☐ Ordine de plată ☐ Registru de casă ☐ Extrase de cont ☐ Balanța lunară ☐ Fișa mijloacelor fixe ☐ Lista obiectelor de inventar	

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

--	--	--	--

8	Concluzii / comentarii / recomandari:		
9	Încadrarea în gradul de risc	☐ MIC ☐ MEDIU ☐ RIDICAT	

Nume Prenume	Funcția / Calitatea	Semnătura
	Expert consultanță în afaceri	

Nume Prenume	Funcția / Calitatea	Semnătura
	Reprezentant Beneficiar	

Anexa 4

Raport de durabilitate nr...../.....

aferent contractului de subvenție ____ / _____ cu modificările
ulterioare aprobate

in cadrul proiectului “ O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA” ;
Contract: POCU/991/1/3/154675

1. Beneficiar :
2. Contract de subventie nr...../.....
3. Valoarea subvenției acordate:
4. CAEN activități autorizate (activitate principala si activitati secundare daca e cazul):
5. Adresa/adresele la care se implementează planul de afacere
6. Perioada de sustenabilitate:
7. Calcul durabilitate intreprindere prin "Indicator de Viabilitate Economica Restransa" - IVER

IVER= SUMA VENITURILOR PENTRU ULTIMELE 6 LUNI/SUMA CHELTUIELILOR PENTRU ULTIMELE 6 LUNI

8. Concluzii :

☐

valoare subunitara IVER - firma are tendinta de scadere .

☐

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

valoare supraunitara IVER - firma are tendinta de crestere.

9. Recomandari in cazul in care firma are tendinte de scadere:

Expert monitorizare plan afaceri,

.....

ANEXA 5

Nr.....

NOTA PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

În cadrul proiectului O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA Contract: POCU/991/1/3/154675, contractul de subvenție nr. din data de, al cărui beneficiar este, pentru buna implementare a planului de afaceri este necesară achiziția unor **servicii / produse** ...

Achiziția de **servicii / produse** este necesară pentru realizarea indicatorilor propuși prin planul de afaceri și implicit pentru implementarea acestuia în condițiile contractului de subvenție.

Specificațiile tehnice ale **serviciilor / produselor** sunt următoarele:

- 1 **serviciu / produs are urmatoarele caracteristici:....., valoare.....**
- 2 **serviciu / produs are urmatoarele caracteristici:....., valoare.....**

Achiziția este prevăzută în bugetul anexat contractului de finanțare, la categoria de *cheltuieli*, valoarea estimată totală fiind delei.

Întocmit,

Nume, prenume - administrator al ...

Anexa 6

Nota selectie furnizor/ prestator



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

În cadrul proiectului O SANSA PENTRU VIITOR - TINERII NEETS DIN SV OLTENIA
Contract: POCU/991/1/3/154675, contractul de subvenție nr. din data de, al cărui beneficiar este, pentru buna implementare a planului de afaceri este necesară achiziția de **produse / servicii**

Pentru realizarea acestei achiziții, s-au identificat/ s-au primit oferte de la următorii furnizori/ prestatori, ale caror produse/servicii..... indeplinesc cerințele din nota de specificații tehnice:

1. Denumire _____, pret total _____ lei,
2. Denumire _____, pret total _____ lei,
3. Denumire _____, pret total _____ lei,

În cadrul achiziției de **servicii / produse** s-a procedat la alegerea furnizorului/prestatorului și, implicit, a ofertei următoare: _____, pentru o valoare totală delei.

Întocmit,

Nume, prenume - administrator al ...

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

Nr...../.....

Incheiat între

S.C. SRL, cu sediul în, adresa....., înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. având Codul de Înregistrare Fiscală, IBAN deschis la, reprezentată legal prin, având funcția de, în calitate de Beneficiar

și

..... cu sediul în..... adresa....., înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., Codul de Înregistrare Fiscală, IBAN, deschis la, reprezentată legal prin....., având funcția de..... în calitate de Furnizor
cu ocazia predării de către primul către secundul a produselor de mai jos, conform facturii nr...../.....

Nr. Crt.	Denumire produs	Cantitate comandată	Cantitate livrată	pret
	Observatii			

- 1.
- 2.

Mentiuni :

1. La receptie s-a constatat faptul ca produsele care fac obiectul prezentului proces verbal respecta cerintele de calitate si cantitate.
Prezentul proces verbal a fost redactat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte semnatară.

Am predat,
primit,

Am

.....
.....
.....(functia)
.....(functia)