

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Program Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de săracie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

Titlul proiectului: " Fii antreprenor! "


Contract POCU: POCU/717/5/1/152291

**Metodologia de decontare a sumelor aferente implementării
planurilor de afaceri
și monitorizarea acestora**

Fii antreprenor!

10.08.2022-09.09.2023

A. TABEL DE VALIDARE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rotariu Răzvan Alin	Manager proiect	05.01.2023	

Diseminare

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4
1.	Iancu Ramona Andreea	Expertul informare selectare GT si antreprenoriat	05.01.2023	
2.	Frañ Dorina Liliana	Expert implementare si monitorizare planuri de afaceri	05.01.2023	

B. LISTA DE CONTROL A DOCUMENTELOR

Revizia/Editia	Descrierea Modificarilor	Data
1.	Elaborare inițială	August 2022
2.	Revizia 1	Septembrie 2022
3	Revizia 2	Ianuarie 2023

C.DISEMINARE

Exemplarul în vigoare se găsește în locatia Reșița, str. Tineretului , nr.7, Caraș - Severin.

Beneficiar – Asociația de Binefacere PROVITAM

1 SCOPUL PROCEDURII

Obiectivul prezentei scheme îl constituie sprijinirea integrării pe piața forței de muncă și înființarea și dezvoltarea de întreprinderi pentru inserția pe piața forței de muncă a persoanelor ce provin din ZUM prin intervenții de sprijin pentru finalizarea studiilor, calificare profesională și mediere

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului implicat din cadrul proiectului **POCU/717/5/1/152291 „ Fii antreprenor!”**.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu:

- a. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)1287 din 25.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- b. 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*;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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.
- f. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE ÎN CADRUL APELULUI DE FIȘE de PROIECT POCU/GAL REȘIȚA/2021/5/1/MICROGRANTURI

g. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, care transpune Directiva Consiliului nr. 1976/207/CEE, Directiva 1975/117/CEE, Directiva Consiliului nr. 1992/85/CEE, Directiva Consiliului 1997/80/CE, Directiva Consiliului nr. 1996/34/CE, Directiva Consiliului 1986/613/CEE, cu modificările și completările ulterioare

h. Prevederile contractului de finanțare a proiectului nr. 20018/09.12.2021

i. Manualul Beneficiarului **Programul Operațional Capital Uman 2014-2020** Axele Prioritare 1-6

j. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;

k. Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale

4 DEFINIȚII ȘI ABRIEVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de selecție a planurilor de afaceri	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor etapelor care trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea verificării, evaluării și selectării planurilor de afaceri
2.	Revizuirea în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de management
3.	Autoritatea de Management	Organism public sau privat național, local sau regional desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional, în conformitate cu Regulamentul General al Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stabilește prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, art. 58. Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale este desemnat ca Autoritate de Management, organism public care are responsabilitatea managementului, gestionării și implementării asistenței financiare alocate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (conform HG nr. 457/2008)
4.	Axă Prioritară	Una dintre prioritățile strategiei unui program operațional, conținând un grup de operațiuni

		corelate și care au obiective specifice măsurabile (conform Regulamentului General al Consiliului (CE) nr. 1083/2006)
5.	Fondul Social European	Fondul Structural destinat politicii sociale a Uniunii Europene, care sprijină măsuri de ocupare a forței de muncă și de dezvoltare a resurselor umane (conform Regulamentului (CE) 1081/2006)
6.	OIR POSDRU Regiunea Vest	Organism public, care își desfășoară activitatea sub responsabilitatea Autorității de Management sau care îndeplinește responsabilități în numele Autorității de Management în relația cu beneficiarii.
7.	activitate economică	orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;
8.	administrator al schemei de ajutor de minimis	este beneficiarul finanțării nerambursabile în cadrul unui proiect ce conține activități de ocupare finanțat prin Axa Prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.1 al POCU
9.	Beneficiarul finanțării nerambursabile	entitate publică sau privată, așa cum este definit în cadrul Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice care implementează un proiect ce conține activități de ocupare finanțat prin Axa Prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.1 al POCU;
10.	beneficiar de ajutor de minimis	întreprinderea căreia i se acordă ajutor de minimis de către administratorul schemei de minimis în cadrul măsurilor de antreprenariat finanțate în cadrul proiectelor finanțate prin POCU, Axa Prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.1 Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (roma și non-roma) din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC;
11.	comercializarea produselor agricole ¹	deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător

¹ Conform art. 2, alin. 1, lit. c din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de *minimis*;

		<p>primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;</p>
12.	contract de finanțare	<p>actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OI POCU, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților, în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU;</p>
13.	contract de subvenție	<p>actul juridic semnat între beneficiarul finanțării nerambursabile și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis</p>
14.	domeniu de activitate	<p>activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificăției activităților din economia națională (codului CAEN);</p>
15.	furnizor de ajutor de minimis	<p>Ministerul Fondurilor Europene, prin Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Capital Uman (POCU) sau prin Organismele Intermediare (OI) pentru POCU</p>
16.	întreprindere ²	<p>orice entitate angajată într-o activitate economică constând în oferirea de bunuri sau de servicii pe o piață dată, indiferent de statutul său juridic și de modul de finanțare, astfel cum este definită în jurisprudența Uniunii Europene, respectiv:</p> <p>(i) societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>(ii) societăți cooperative, reglementate de Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată, cu modificările ulterioare;</p> <p>(iii) asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice;</p> <p>(iv) entități reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016.</p>
17.	întreprinderea	<p>include toate întreprinderile între care există cel</p>

² Conform art. 2 alin (2) din Legea concurenței nr. 21 / 1996 - Legea, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

	unică ³	<p>puțin una dintre relațiile următoare:</p> <p>(i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor unei alte întreprinderi;</p> <p>(ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;</p> <p>(iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;</p> <p>(iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor întreprinderii respective.</p> <p>Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la punctele i-iv sunt considerate "întreprinderi unice".</p>
18.	prelucrarea produselor agricole ⁴	orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;
19.	produse agricole ⁵	produsele enumerate în Anexa I la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 ⁶

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Contextul general și legal în care se desfășoară "Concursul de Planuri de Afaceri"

³ Conform art. 2, alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

⁴ Conform art. 2, alin. 1, lit. b din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

⁵ Conform art. 2, alin. 1, lit. b din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

⁶ Regulamentul (CE) nr. 1379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului

Prezenta metodologie se aplică în cadrul proiectului **POCU/717/5/1/152291** "Fii Antreprenor!" implementat de **Asociația de Binefacere PRO VITAM** în calitate de Beneficiar; proiect cofinanțat prin Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, *Obiectiv specific 4: Creșterea participării populației din zonele marginalizate în activități generatoare de venit din economia formală*

Măsura 5: Sprijinirea integrării pe piața forței de muncă și înființarea și dezvoltarea de întreprinderi pentru inserția pe piața forței de muncă a persoanelor ce provin din ZUM prin intervenții de sprijin pentru finalizarea studiilor, calificare profesională și mediere

Intervenția S3. Subvenții (micro-granturi) pentru înființarea unor afaceri (antreprenoriat), pentru realizarea planului de afaceri pentru care s-a decis acordarea ajutorului de minimis (cursuri de calificare, formare, asistență) reședința/domiciliul în teritoriul acoperit de Strategia de Dezvoltare Locala aprobata.

Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului

Reducerea numarului de persoane aflate în risc de saracie si excluziune sociala din comunitațile marginalizate (roma si non-roma) din Municipiul Reșița, zonele vizate de strategie, prin implementarea de masuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC pentru un numar de 112 persoane din care minim 25 persoane sunt de etnie roma

Obiectivele specifice ale proiectului

OS.1 –Furnizarea de masuri integrate si personalizate pentru un numar de 112 persoane aflate în risc de saracie sau excluziune sociala cu domiciliul/resedința) în teritoriul acoperit de o Strategie de Dezvoltare Locala aprobata din care min.25 persoane de etnie roma;

OS.2 –Cresterea nivelului de competente pentru 70 de persoane din GT al proiectului din care 20 persoane de etnie roma;

OS.3- min 11 întreprinderi/firme nou înființate;

OS.4- Facilitarea ocuparii pentru un numar de minimum 18 persoane din care 2 persoane de etnie roma;"greu ocupabil" si "foarte greu ocupabil" si 84 de persoane, tineri NEETs cu nivel de ocupabilitate "usor ocupabil", cei care vor dobandi competente antreprenoriale

GRUPUL TINTA Grupul ținta al proiectului va fi format 112 persoane cu reședința/domiciliul în teritoriul acoperit de Strategia de Dezvoltare Locala aprobata din care min.25 persoane de etnie roma, care au beneficiat de alt tip de serviciu

(educatie, servicii socio-medicale, imbunatatire conditii de locuit, asistenta juridica si reglementari acte, combaterea discriminarii si promovarea multiculturalismului) din proiecte POCU, POR sau alte surse de finantare – contribuind astfel la atingerea indicatorului 4S168.

Activitatea relevantă:

A 3 SUSȚINEREA ANTREPRENORIATULUI, INCLUSIV A OCUPARII PE CONT PROPRIU

A3.5 MONITORIZAREA IMPLEMENTARII PLANURILOR DE AFACERI SI DECONTAREA SUMELOR AFERENTE IMPLEMENTARII PLANURILOR DE AFACERI

Se va monitoriza implementarea planurilor de afaceri si se va acorda prima transa în valoare max. de 75% din subvenție; transa a II-a, finala, va fi acordata în max 8 luni de la primirea primei transe, dupa dovedirea cheltuirii sumelor din prima transa si a angajarii personalului asumat prin planul de afaceri. Decontarea sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri si monitorizarea acestora se va realiza în baza unei metodologii.

Societățile înființate pe baza planurilor de afaceri evaluate si selectate, propuse pentru finanțare sunt:

Nr. crt.	Reprezentant legal	Societate	Cod CAEN	Buget
1.	ALEXA RODICA ELENA	CONEX CLEAN SUPERLATIV SRL	8121 - Activ generale (nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor 8129 – Alte activ de curatenie	91568,75 lei din care: Tranșa I -68676,56 lei Tranșa II-22892,19 lei
2.	HERELESCU SORINA	HERE SOR STORAGE AND LOGISTIC SRL	5229 – Alte activ anexe transportului (serv logistice si de depozitare)	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei
3.	CAPRARIU ALINA LILIANA	MAAT UNIVERSAL SIGNATURE SRL	1812 - Alte activ de tiparire	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei
4.	TOROK ZOLTAN LAURENTIU	AM TOROK ACTUAL SRL	5420 – Intretinerea si repararea autovehiculelor	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei

5.	GIUROIU GAVRIL	PETRE GREEN LAND ACTUAL SRL	4312 – Lucrari de pregatire a terenului	91568,75 lei din care: Tranșa I -68676,56 lei Tranșa II-22892,19 lei
6.	SARBU ANTONEL	LUCIAN B&L SOUND RESITA SRL	9002 – Activ suport pentru interpretare artistica, pentru organizarea in direct de spectacole teatrale, concerte, spectacole de opera sau balet si alte productii scenice	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei
7.	CIAUS GABRIEL	SILVIU ATELIERUL DE AMINTIRI FOTO BOOTH SRL	7420 – Activ fotografice	91568,75 lei din care: Tranșa I -68676,56 lei Tranșa II-22892,19 lei
8.	JORZ LENUTA	MARIANA URBAN HYDRA INSTAL SRL	4221 – Lucrari de constructie a proiectelor utilitare pt fluide	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei
9.	CEPONI IOAN	HOME MEISTER DECOR SRL	4332 - Lucrari de tamplarie si dulgherie 4322 – Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat	91568,75 lei din care: Tranșa I -68676,56 lei Tranșa II-22892,19 lei
10.	JURCHESCU ION	VERDE-VERDE ACTUAL SRL	8130 – Activitati de intretinere peisagistica	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei
11.	RUSU LILIANA	COSTINELA SLA HIT COFFEE SRL	4799 – Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pieteleor	116500 lei din care: Tranșa I-87375 lei Tranșa II -29125 lei

5.2. Cheltuieli eligibile –cheltuielile ce vor fi decontate sunt cele necesare realizării activităților prevăzute in planul de afaceri pentru care s-a decis aprobarea ajutorului de minimis.

Lista orientativă a cheltuielilor ce pot fi decontate, care intră sub incidența ajutorului de minimis:

Taxe pentru înființarea de întreprinderi⁷

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat

⁷ Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea de întreprinderi, efectuată înainte semnării contractului de subvenție, se decontează către beneficiarii de ajutor de minimis după semnarea contractului de subvenție.

- 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)
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:
 - 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, inclusive materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusive 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. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare

Pentru a fi eligibilă, **o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele** condiții:

- să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare. În cadrul prezentei scheme de minimis, cheltuielile cu taxe pentru înființarea de întreprinderi sunt eligibile din momentul publicării listei finale cu proiectele aprobate spre finanțare.
- să fie prevăzută în bugetul proiectului/planului de afaceri;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare;

5.3 Cheltuieli neeligibile

- taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;
- dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
- contribuția în natură;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
- achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea Fondului Social European, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

Pe parcursul implementării planului de afaceri, cheltuielile neeligibile vor fi suportate de către beneficiar.

5.4 –Efectuarea plăților

- plata ajutorului de minimis se va face în două tranșe:

- O tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat.
- tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada cheltuirii sumelor aferente tranșei inițiale, cu documente justificative, în termenul de maxim 8 luni de la primirea tranșei inițiale, inclusive realizarea indicatorilor prevăzuți în planul de afaceri (angajarea personalului). În cazul în care acest termen nu este respectat, tranșa finală nu se mai acordă.

Beneficiarul ajutorului de minimis va primi subvenția pe bază de documente justificative transmise administratorului schemei de minimis, până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate sau, după caz, efectuate, pentru implementarea planului de afaceri.

Se consideră prima zi de implementare ziua intrării în vigoare a Contractului de subvenție .

Întreprinderea nou înființată, beneficiară a ajutorului de minimis, va trebui să respecte toate angajamentele prevăzute în planul de afaceri și punctate prin evaluarea primită.

-plata cheltuielilor se va face în sistem tripartit respectiv: sumele de bani transferate de către AM ca subvenții (minimis) în conturile de trezorerie ale Administratorului schemei de minimis vor fi virate în conturile special deschise ale societăților nou înființate.

Pentru fiecare cheltuială angajată beneficiarul schemei de minimis (societățile nou înființate) vor prezenta documentele justificative reprezentanților Administratorului schemei de minimis care vor verifica aceste documente și vor autoriza tranzacția.

6 Monitorizarea implementării planurilor de afaceri

Monitorizarea afacerilor finantate se va realiza prin transmiterea lunara a rapoartelor / minutelor întâlnirii de implementare a planurilor de afaceri de catre beneficiarii de ajutor de minimis (**ANEXA 2, ANEXA 3**).

Rapoartele lunare vor fi întocmite în urma întâlnirilor cu beneficiarii ce vor fi planificati periodic (o data pe luna) la întâlniri cu expertii alocati pentru activitatea de monitorizare. Întalnirile se vor realiza prin deplasarea expertului la sediul afacerii sau utilizand instrumente on-line. Verificările cheltuielilor/respectării planului de afaceri se vor realiza prin verificarea documentelor firmei, după recomandarea din **Anexa 1**.

Prin intermediul rapoartelor întocmite lunar se va monitoriza si indeplinirea obiectivelor si indicatorilor asumati prin planul de afaceri depus si aprobat pentru finantare.

Expertii implicati vor putea desfasura mai usor actiuni care vor avea ca scop monitorizarea activitatii întreprinderilor înfiintate, inclusiv exploatarea si sustenabilitatea planului de afaceri asumat în sensul dezvoltarii, si nu doar al supravietuirii în piata, precum si a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atentii deosebite mentinerii locurilor de munca create, precum si functionalitatii întreprinderilor create.

La finalul implementarii proiectului, indiferent de cauzele care determina eventuala fluctuatie a numarului de persoane angajate, partenerii se vor asigura ca numarul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor nou înfiintate este cel putin egal cu numarul total asumat initial. Pe parcursul implementării se pot ivi situații în care o persoană angajată sãnu mai dorescã continuarea activității în cadrul societății respective, în acest caz Beneficiarul va trebui să angajeze o altă persoană în termen de max.30 de zile care să corespundă condițiilor locului de muncă nou creat și aumat în planul de afaceri.

Perioada de monitorizare este de 18 luni -10 august 2022- 9 februarie 2024 (12 luni în cadrul proiectului și 6 luni de sustenabilitate) timp în care administratorul schemei de antreprenariat are obligația de a asigura respectarea, de către beneficiarul ajutorului de minimis, a condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în schema de ajutor de minimis

În cazul în care se constată încălcarea condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabil la momentul

respectiv, administratorul schemei de antreprenoriat va dispune masurile care se impun .

Cheltuielile solicitate din ajutorul de minimis trebuie justificate în raport cu necesitatea acestora pentru derularea activității afacerii. Totodată, este necesar ca cheltuielile să fie justificate din punct de vedere al costurilor previzionate și argumentate cu oferte de preț, studii de piață etc., documente atașate la planul de afaceri.

Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării schemei de minimis.

- În perioada ulterioară celor 12 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului, respectiv pe durata celor 6 luni de sustenabilitate obligatorie după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă create.

- Nu este permisă utilizarea subvenției în alte scopuri decât cele specificate în contractul de subvenție și anexele acestuia, sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de către administratorul schemei de minimis, recuperării ajutorului de minimis acordat și suportării consecințelor legale de către beneficiarul ajutorului de minimis.

- Echipa de experți va verifica concordanța documentelor prezentate cu elementele prevăzute în planul de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor și documentele justificative.

Beneficiarii ajutorului de minimis au următoarele obligații:

1. să-și desfășoare activitatea pe codul CAEN pentru care a obținut finanțare la sediul social/ punctul de lucru (va fi codul CAEN principal al societății);

2. să faciliteze accesul experților de monitorizare a schemei de minimis la activitățile

desfășurate de către întreprindere;

3. să accepte și să faciliteze controlul expertului de monitorizare asupra utilizării ajutorului de minimis acordat prin Program, în caz contrar se dispune recuperarea ajutorului de minimis;

4. să efectueze plățile din contul de management al firmei numai prin bancă prin OP

5. să efectueze toate cheltuielile aferente planului de afacere în cele 12 luni de implementare.

6. să pună la dispoziția experților de monitorizare a schemei de minimis documentele

și materialele solicitate, inclusiv copii ale acestora;

7. să arhiveze documentele originale aferente activității economice a IMM-ului la sediul acestuia, în conformitate cu prevederile legale europene și naționale aplicabile;

8. să informeze experții de monitorizare cu privire la lucrarile/ serviciile prestate în afara sediului social/ punctului de lucru, unde este cazul;

9. să semneze fișa de monitorizare/raportul/minuta elaborată în urma discuțiilor cu expertul de monitorizare.

10. să țină o evidență pe conturi distincte a plăților efectuate din subvenție pe o perioadă de min.10 ani.

11. Societatea are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenariat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către administratorul schemei de minimis/ AM/ OI PECU;

7. Verificarea utilizării subvenției

Se va verifica concordanța plăților cu elementele prevăzute în contractul de finanțare și anexele acestuia prin analizarea documentelor care dovedesc realizarea achizițiilor, respectiv furnizarea produselor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrarilor

8. Procedura de achiziție

Având în vedere valoarea ajutorului de minimis, toate cheltuielile efectuate se vor realiza prin procedura de **–achiziție directă.**

- Documentele de angajare a cheltuielilor sunt: state de plată/facturi/contracte etc.
- efectuarea plăților se dovedește prin ordine de plată, extrase de cont și documentele de recepționare a bunurilor/ serviciilor (procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, rapoarte de activitate),
- Înregistrarea în contabilitatea întreprinderii a acestor operațiuni.

În cazul în care se va constata efectuarea de cheltuieli neeligibile sau neconforme cu planul de afaceri aprobat, experții vor propune începerea demersurilor pentru recuperarea acelor sume și tragerea la răspundere a persoanelor vinovate.

Se vor face verificări la fata locului (sediul întreprinderii nou înființate) și se completează raportul de monitorizare.

Pe parcursul tuturor celor 18 luni de funcționare a întreprinderii a proiectului, experții vor verifica la fața locului existența fizică și funcționarea echipamentelor achiziționate din subvenție.

Echipamentele, achiziționate cu respectarea procedurii de achiziție, pe baza unui studiu de piață (oferte, consultare site-uri –print screen etc) trebuie să fie echipamente noi, care să corespundă specificațiilor din planul de afaceri.

Cu ocazia vizitelor la fata locului, experții însărcinați cu monitorizarea vor verifica următoarele aspecte:

- spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător- vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu în original;
- echipamentele pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- se vor solicita contractele de muncă și lunar un extras din Revisal ca dovada a creării și menținerii locurilor de muncă;
- se vor verifica contractele de vânzări și facturi, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri;
- vizitele la fața locului pot fi documentate cu fotografii ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare.

În cazul în care, în urma controalelor efectuate sau la sesizarea organelor de controale abilitate ale statului, se constată că beneficiarii au făcut declarații incomplete și/ sau neconforme cu realitatea pentru a obține ajutorul de minimis sau au schimbat destinația acestuia, sau se constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute în acordul de finanțare sau în schema de ajutor de minimis, administratorul schemei va propune recuperarea totală a ajutorului de minimis

acordat, și va anunța autoritatea finanțatoare că a fost declanșată recuperarea ajutorului de minimis, împreună cu dobânzile aferente.

Rezilierea acordului de finanțare și recuperarea alocației financiare nerambursabile se face și în situația în care echipamentele/ bunurile achiziționate sunt mutate într-o altă locație decât cea declarată pentru implementarea proiectului (cu excepția situației în care echipamentele trebuie exploatate în locații diverse și a fost semnalat acest aspect).

În situația în care, pe perioada contractuală precum și pe durata celor 6 luni de sustenabilitate, beneficiarul ajunge în situația de închidere operațională, faliment, dizolvare sau insolvență, se va proceda la recuperarea ajutorului de minimis.

AM/ OI/ OIR PECU poate emite corecții financiare urmare a constatărilor din cadrul vizitelor desfășurate la fața locului, ce vor putea fi aplicate inclusiv pentru perioada de urmărire a sustenabilității, în cazurile în care întreprinderile își încetează activitatea sau numărul de locuri de muncă asumat în planul de afaceri este redus, în conformitate cu cererea de finanțare și cu Planurile de afaceri;

Nerespectarea de către beneficiar a prevederilor actualei proceduri conduce la recuperarea ajutorului acordat, împreună cu dobânzile aferente.

9. Procedura de arhivare pentru beneficiarii finanțării

a) Beneficiarii de ajutor de minimis trebuie să asigure păstrarea și arhivarea tuturor documentelor firmei privind activitățile desfășurate, cheltuielile eligibile/documente contabile, în original și copii, în concordanță cu legislația națională.

b) Păstrarea și arhivarea documentelor rezultate se realizează atât în cadrul implementării ajutorului de minimis și a perioadei de sustenabilitate de minim 6 luni, precum și după finalizarea perioadei de sustenabilitate, pentru eventuale verificări ulterioare, în conformitate cu legislația în vigoare.

c) Arhivarea documentelor de firmă se realizează astfel:

c1) pe suport hârtie, îndosariate, cu inscripționarea dosarului referitor la tipul documentelor conținute; dosarul va cuprinde ca prima pagină un opus al documentelor, în ordine cronologică, cu denumire document, nr. de pagini;

- spațiile destinate arhivării trebuie să fie sigure, ferite de incendii, inundații, efracții;

c2) pe suport electronic, CD sau memorie externa, cu asigurarea condițiilor de securitate informatica in vigoare;

Toate documentele vor fi păstrate respectand condițiile de siguranță împotriva pierderii, degradării. Spațiul amenajat pentru arhivare va fi dotat cu mijloace, instalații de prevenire și stingere incendii.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și nationala. Acesta va trebui sa pastreze o evidență detaliată privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de subvenție, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/ sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul implementării planurilor de afaceri este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului, cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Documente suport pentru activitatea de monitorizare:

- Anexa 1 - Documente justificative beneficiar- model orientativ

- Anexa 2- Minuta întâlnirii

- Anexa 3 –Raportul misiunii de verificare la fața locului

- Anexa 4- Raport monitorizare întreprindere în perioada de

sustenabilitate

Documente justificative beneficiar -model orientativ

Categoria de cheltuială	Documente justificative	Documente de plată
Taxe pentru înființarea de întreprinderi	Factura/ Chitanța ONRC	Chitanța ONRC
Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	<p>Dosar de personal (CV, CI, diplome)* doar la angajare CIM, acte adiționale* doar la angajare Fișa postului* doar la angajare Extras REVISAL salariați</p> <p>statul de salarii lunar - fișa colectivă pontaj lunar - stat plată onorarii - CIM (sau echivalent) pe perioada determinată/ nedeterminată întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (când este cazul); - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil</p>	<p>- ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile</p>
Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou –înființate	<p>Decizia societății cu cota de combustibil ce se poate deconta pe societate (acolo unde este cazul)</p> <p>bon fiscal de combustibil, cu CUI firma înscris pe el</p> <p>foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale</p>	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele</p>

	<p>instituției) completata corespunzător;</p> <p>ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;</p> <p>decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe);</p> <p>biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) - dacă este cazul;</p> <p>factura fiscală</p>	și/sau extragerile
Cheltuieli cu servicii	<p>contract după caz</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - garanția de buna execuție (dacă este cazul); - procese verbale de recepție 	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/autorizații necesare pentru implementarea planului de afaceri	<p>Nota justificativa achizitiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adevărește plata taxei; - Certificatele obținute; - avize; - autorizații; 	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); extras de cont din care să

	-acreditari; Etc.	rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	<p>Nota justificativa achizitiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract dupa caz - factură fiscală / bon fiscal; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - bon consum pentru materiale consumabile; - PV recepție (daca este cazul); <ul style="list-style-type: none"> - NIR - etc. 	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu achiziția de active necorporale	<p>Nota justificativa achizitiei contract dupa caz</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - PV recepție (daca este cazul); <ul style="list-style-type: none"> - NIR - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționarii societatii	<p>Nota justificativa achizitiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract - factura fiscala; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al societatii, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentată corespunzător; - fundamentarea procentului propus spre decontare. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bon fiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu închirierea	<p>Nota justificativa achizitiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract - factura fiscala 	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de</p>

	- decizia internă emisă de reprezentantul legal al societății, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii fundamentată corespunzător).	<p>casa;</p> <p>- bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</p> <p>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile</p>
Cheltuieli de leasing	<p>Nota justificativă achiziției</p> <p>- contract</p> <p>- factura fiscală</p>	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</p> <p>- bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</p> <p>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile</p>
Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor	<p>Nota justificativă achiziției</p> <p>Contract de furnizare / prestări servicii</p> <p>Factura fiscală</p>	<p>ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</p> <p>- bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</p> <p>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile</p>



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 2- Minuta întâlnirii

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Program Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de săracie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

Titlul proiectului: " Fii antreprenor! "

Contract POCU: POCU/717/5/1/152291

Minuta întâlnirii

Din data de

Acțiune	Implementare plan de afaceri
Obiectivele întâlnirii	
Scopul	
Data/Locație	
Participanți	<p>Asociația de Binefacere PROVITAM</p> <p>Manager proiect –Rotariu Răzvan Alin</p> <p>Expertul informare selectare GT si antreprenoriat –Iancu Ramona Andreea</p> <p>Expert implementare si monitorizare planuri de afaceri-Franț Liliana Dorina</p> <p>SC.....SRL</p> <p>Reprezentant legal</p>

În cadrul întâlnirii au fost dezbătute următoarele:

.....

Participanți :



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 3 RAPORTUL MISIUNII DE VERIFICARE LA FATA LOCULUI

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Program Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

Titlul proiectului: " Fii antreprenor! "

Contract POCU: POCU/717/5/1/152291

RAPORTUL MISIUNII DE VERIFICARE LA FATA LOCULUI

DATA:

SOCIETATEA:

Cod CAEN.....

Beneficiar :

Adresa beneficiar:

Contract de subventii nr.:

Act aditional:

Valoarea contractului:

Data inceperii contractului:

Data finalizarii contractului:

1. PREMISE

Misiunea de verificare a fost efectuata pentru verificarea eligibilitatii activitatilor in conformitate cu planul de afaceri si a eligibilitatii efectuate de intreprindere in conformitate cu contractul de subventie nr.....

Echipe de verificare a fost compusa din: :

- Dna/dnul.....- expert Expertul informare selectare GT si antreprenoriat

- Dna/dnul.....- Expert implementare si monitorizare planuri de afaceri

și

- Dna/dnul.....-Administrator/Reprezentant



Instrumente Structurale
2014-2020

2. ACTIVITĂȚI realizate în perioada

Nr. crt	Activitate	Corespunde DA/NU	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			

Societatea a estimat că va crealocuri de muncă:.....

Angajări:

Nr.crt	Nume si Prenume	Funcția
1		
2		

Observații:

4. ASPECTE FINANCIARE

Toate cheltuielile au fost efectuate cu respectarea planului de afaceri si contractului de subventie valabile.

5. CONCLUZIILE VERIFICARII

In urma verificarilor societatea a respectat planul de afaceri initial si contractul de subventie.

6.RECOMANDĂRI

.....

Asociația de Binefacere PROVITAM

SC.....SRL

Expert informare selectare GT si antreprenoriat

Reprezentant legal/Împuternicit

.....

.....

Expert implementare si monitorizare planuri de afaceri

.....

Manager proiect

.....



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 4- Raport monitorizare întreprindere în perioada de sustenabilitate

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Program Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

Titlul proiectului: " Fii antreprenor! "

Contract POCU: POCU/717/5/1/152291

RAPORT MONITORIZARE ÎNTREPRINDERE

IN PERIOADA DE SUSTENABILITATE

1. Date de identificare întreprindere

Beneficiar: _____

Adresa beneficiar: _____

Contract de subvenție nr.: _____

Valoarea contractului: _____ lei

Perioada implementare plan de afaceri: _____

Perioada de sustenabilitate:

2. Situația locurilor de munca

Nr.crt	Nume si prenume angajat	Functie	Norma de lucru
1.			
2.			
3.			

Modificari în lista de personal (daca este cazul):

Da (detalii)/Nu

Motivele modificărilor (daca este cazul):

.....

Verificare domiciliu/ resedinta în ZUM/ZUF:

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Modificări în actele de funcționare ale întreprinderii (modificare sediu social/ puncte de lucru/ coduri CAEN autorizate etc.) înregistrate la ONRC

4. Existența echipamentelor/utilajelor achiziționate :.....

4. Alte observații/ Recomandări (daca este cazul)

.....

Documente verificate:

1. CIM angajați noi (daca este cazul);
2. CI/ BI angajați noi (daca este cazul);
3. Demisii angajați, decizii încetare contract de munca (daca este cazul)
4. Revisal;
5. Certificat constatator in cazul modificarilor intervenite in functionarea societatii (daca este cazul).

Data completării:

Nume si prenume experți:

Semnătura: