



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Prioritatea de investiții 8.iii: Activități independente, antreprenariat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

Proiect „Start Up Yourself” POCU/82/3.7/104206

METODOLOGIE

privind monitorizarea afacerilor înființate



Cuprins

1. Informații generale.....	3
1.1 Legislația aplicabilă.....	3
1.2 Definiții.....	4
1.3 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară	4
2. Scopul metodologiei de monitorizare	5
3. Procedura de monitorizare și control.....	5
3.1 Implementarea planului de afaceri	5
3.1.1 Raportul de progres	5
3.1.2 Modificarea contractului de subvenție	6
3.1.2.1. Modificări prin Act Adițional	6
3.1.2.2. Alte modificări.....	8
3.2 Achiziții.....	8
3.2.1. Realizarea achizițiilor propuse în cadrul planului de afaceri	8
3.2.2. Acordarea avizului pentru cheltuielile ce depășesc valoarea de 10.000 lei.....	13
3.2.3. Raportarea achizițiilor se face în baza următoarelor documente:.....	13
3.3 Resursa umană.....	16
4. Asigurarea conformității rapoartelor cu procedurile	17
4.1. Avizarea efectuării cheltuielilor cu valori care depășesc 10.000 lei	17
4.2. Solicitarea acordului pentru plata avansului cu valori peste 30.000 lei	18
4.3 Solicitarea acordării celei de-a doua tranșe de finanțare	18
5. Metodologia monitorizării	19
5.1. Verificarea progresului prin vizite la fața locului	19
5.2. Verificarea Rapoartelor de progres.....	20
5.3. Reguli de identitate vizuală	211
ANEXE.....	22



Cheltuielile efectuate din ajutorul de minimis care nu respectă prezenta metodologie vor fi declarate *cheltuieli neeligibile*, iar sumele aferente se vor recupera de către administratorul schemei de minimis de la beneficiarul ajutorului de minimis.

1. Informații generale

Metodologia este elaborată în cadrul proiectului POCU/82/3.7/104206 „Start Up Yourself” finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”, Apel „România Start Up Plus”.

1.1 Legislația aplicabilă

- 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;
- Schema de ajutor de minimis România Start Up Plus aprobată prin ordinul ministrului Fondurilor Europene nr. 1838/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare cu ID: POCU/82/3.7/104206 încheiat între MFE-AMPOCU/OI POCU responsabil și administratorul schemei de minimis, Axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7. Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană;
- Ghidul solicitantului - Condiții specifice „România Start Up Plus”;
- 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;
- Contractele de subvenție încheiate între beneficiarii finanțării și administratorul schemei de minimis în cadrul proiectului cod MySMIS 104206;



- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Definiții

Cerere avizare plată - documentația prin care beneficiarul finanțării solicită acordul administratorului schemei de *minimis* pentru efectuarea de plăți, care depășesc 10.000 lei, aferente planului de afaceri, din contul bancar declarat pentru implementarea acestuia, în conformitate cu art. 6, lit B, alin c) din contractul de subvenție.

Perioada de implementare --12 luni de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție, la care se adaugă minimum 6 luni de susținabilitate a afacerii.

Raport de progres - reprezintă totalitatea documentelor ce vizează îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri selectat pentru finanțare, a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate din ajutorul de *minimis* și din contribuția proprie asumată în cadrul bugetului.

1.3 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară

Bugetul total alocat pentru schema de *minimis* din cadrul proiectului „Start Up Yourself” este de 7.133.280 lei. Se vor finanța 48 de planuri de afaceri, cu maximum 148.616,00 lei/plan.

Intensitatea finanțării nerambursabile acordată în cadrul prezentului apel de proiecte este de maximum 100% din valoarea eligibilă a cheltuielilor finanțabile pentru un plan de afaceri.

ATENȚIE!

Valoarea maximă totală a ajutoarelor de *minimis* de care poate beneficia întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000



euro. Acest plafon se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.

2. Scopul metodologiei de monitorizare

Prezenta metodologie este elaborată în scopul monitorizării activității firmelor nou-înființate prin proiect, de către administratorul schemei de minimis, în sensul îndeplinirii indicatorilor asumați, atingerii obiectivelor și obținerii rezultatelor propuse prin planurile de afaceri selectate la finanțare.

Metodologia reprezintă instrumentul de lucru, furnizând beneficiarilor informații și modele/formulare de raportare, pentru o abordare unitară de monitorizare a firmelor înființate.

3. Procedura de monitorizare și control

3.1 Implementarea planului de afaceri

Perioada de implementare a planului de afaceri este de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție, la care se adaugă minimum 6 luni de sustenabilitate a afacerii.

3.1.1 Raportul de progres

Pentru monitorizarea și verificarea modului de implementare a planului de afaceri finanțat, beneficiarul are obligația transmiterii Rapoartelor de progres (Anexa 1) către administratorul schemei de ajutor de minimis. Rapoartele vor cuprinde toate informațiile legate de implementarea planului de afaceri, vizând în mod deosebit cheltuielile efectuate în perioada de raportare, după cum urmează:

Raport nr. 1 de progres - la 1 lună de la primirea primei tranșe din ajutorul de minimis;

Raport nr. 2 de progres - la 6 luni de la semnarea contractului de subvenție;

Raport nr. 3 de progres - la 12 luni de la data semnării contractului de subvenție;

Raport final de progres - la 18 luni de la data semnării contractului de subvenție.



Rapoartele de progres se transmit, în **maximum 10 zile** de la momentul împlinirii termenelor menționate mai sus: fizic la sediul partenerului la care a fost repartizat sau prin email la adresa de email comunicată la momentul realizării repartizării planurilor de afaceri în interiorul parteneriatului.

3.1.2 Modificarea contractului de subvenție

3.1.2.1. Modificări prin Act Adițional

În situația în care se constată că anumite secțiuni din planul de afaceri nu mai corespund cu implementarea efectivă a acestuia, beneficiarul poate solicita administratorului schemei de minimis modificarea conform art. 10 din contractul de subvenție.

Modificarea planului de afaceri finanțat (parte integrantă din contractul de subvenție) se poate realiza numai după notificarea prealabilă a administratorului schemei *de minimis*. **Notificarea** privind necesitatea operării modificării (Anexa 2) trebuie să cuprindă toate elementele solicitate și să fie justificată în contextul planului de afaceri propus de către beneficiar.

ATENȚIE!

Notificarea nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al beneficiarilor.

Nu se pot modifica acele elemente din cadrul planului de afaceri care au constituit criterii de evaluare a planului de afaceri.

Notificările transmise de către beneficiar vor fi analizate de către administratorul schemei *de minimis* în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data înregistrării și vor fi aprobate sau respinse.

a) În condițiile aprobării unei notificări prelabile, se va încheia un act adițional la contractul de subvenție în cadrul căruia vor fi incluse modificările aprobate.

În cazul în care administratorul schemei *de minimis* solicită clarificări cu privire la modificarea propusă prin act adițional, beneficiarul are obligația să furnizeze un răspuns în termen de **3 zile lucrătoare**. Dacă, în urma a maximum 2 (două) solicitări de clarificări, beneficiarul nu transmite în termen modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, actul adițional se respinge de drept.



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.

- b) Administratorul schemei *de minimis* poate respinge orice solicitare de modificare a contractului furnizând un punct de vedere în maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de verificare.

Următoarele modificări se realizează obligatoriu prin încheierea unui **act additional**:

- **Modificarea locației de implementare a proiectului** în cadrul aceleiași localități, dacă noua locație propusă respectă descrierea furnizată în planul de afaceri evaluat (în termeni de profil al clienților, cotă de piață, avantaje competitive, strategie de marketing etc.);

- **Modificarea bugetului proiectului**

- Se poate solicita realocarea valorilor de la un element de cost la altul cu respectarea restricțiilor bugetare prevăzute în cadrul *Metodologiei de evaluare și selecție a planurilor de afaceri în cadrul proiectului „Start Up Yourself”* și a Grilei de evaluare tehnico-financiară. Se pot realoca numai acele sume care reprezintă economii rezultate în urma derulării unei achiziții (ex. se realizează o achiziție la o valoare mai mică decât valoarea bugetată, diferența reprezentând o economie în cadrul bugetului).
- Se poate renunța la o cheltuială care nu se mai justifică la momentul implementării planului de afaceri, cu realocarea sumei respective către un alt element de cost.
- Se poate solicita includerea în bugetul planului de afaceri a unui nou element de cost, neprevăzut inițial, în condițiile în care aceasta este justificată/necesară pentru derularea activităților, cu respectarea restricțiilor bugetare prevăzute în cadrul *Metodologiei de evaluare și selecție a planurilor de afaceri în cadrul proiectului „Start Up Yourself”*.

- **Modificarea structurii acționariatului** beneficiarului subvenției - persoana fizică selectată în urma concursului de planuri de afaceri trebuie să fie acționarul majoritar și reprezentantul legal al entității economice care beneficiază de finanțare. În cazul societăților cu asociat unic, această condiție va rămâne nemodificată, în timp ce, în cazul societăților cu doi asociați este permisă înlocuirea asociatului minoritar cu altă persoană care îndeplinește aceleași condiții, dar cu menținerea cotelor de participare la capitalul social. Aceste modificări se



notifică administratorului schemei de minimis înainte de realizarea lor și vor putea fi făcute doar cu acordul scris al acestuia.

- **Modificarea indicatorilor** prevăzuți în cadrul planului de afaceri finanțat, cu condiția ca aceasta să nu determine modificarea evaluării inițial realizate, determinând acordarea unor punctaje inferioare la unul sau mai multe criterii de evaluare.

Este obligatorie informarea în scris a administratorului schemei *de minimis* cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat.

3.1.2.2. Alte modificări

Important:

Cu excepția modificărilor menționate mai sus, pentru care este obligatorie încheierea unui Act Adițional la contractul de finanțare, pentru toate celelalte modificări este suficientă informarea, în scris, a administratorului schemei de grant/a partenerului la care a fost repartizat (de exemplu: modificarea planificării activităților propuse, fără a se depăși perioada de implementare a Proiectului și fără a exista implicații financiare, se comunică în scris, fără a fi necesară încheierea unui Act Adițional; se pot face realocări de sume în interiorul aceleiași linii bugetare, cu condiția să nu se depășească valoarea alocată inițial și cu informarea administratorului schemei de grant etc.).

3.2 Achiziții

3.2.1. Realizarea achizițiilor propuse în cadrul planului de afaceri

Achizițiile trebuie să respecte principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor.

Pentru derularea achizițiilor, beneficiarii vor urmări următoarele praguri:

- a. Se pot achiziționa direct produse și servicii a căror valoare nu depășește pragul de 132.519,00 lei fără TVA (ATENȚIE: suma reprezintă valoarea cumulată a tuturor achizițiilor similare, nu a unui singur reper!).
- b. Pentru achizițiile care depășesc această valoare, se va aplica o procedură competitivă (publicare unui anunț publicitar pentru achiziția vizată într-un ziar național, transmiterea, în aceeași zi, a invitației de participare la procedura de



achiziție către cel puțin 2 potențiali ofertanți, publicarea unui anunț pe site-ul propriu și pe alte site-uri de promovare, conținând inclusiv specificațiile tehnice ale achiziției vizate).

Derularea achizițiilor directe

Pentru demararea achiziției, beneficiarul va elabora o **Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției (conform modelului din Anexa 12)**. Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primate/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele recente anterioare în scopul asigurării rezonabilității costurilor și se va întocmi în acest scop **Nota justificativă privind determinarea valorii estimate**.

FOARTE IMPORTANT:

În determinarea valorii estimate, beneficiarul privat are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Exemplu:

Un plan de afaceri are prevăzută, în buget, achiziția următoarelor repere:

- Unit dentar = 110.000 lei fără TVA;
- Microscop = 20.000 lei fără TVA;
- Instrumentar dentar (pense, clești ș.a.) = 5.000 lei fără TVA;
- Laser diodă = 15.000 lei fără TVA.

Valoarea fiecărei achiziții este sub pragul minim impus pentru proceduri competitive (132.519 lei fără TVA), DAR întrucât toate reperele sunt similare (în sensul în care sunt destinate utilizării pentru realizarea actului medical și au același cod CPV sau coduri CPV din aceeași clasă - respectiv 33126000-9/331924) se vor achiziționa în cadrul UNEI singure proceduri, pe loturi, a cărei valoare totală estimată este de 150.000,00 lei fără TVA.

În acest caz, NU este permisă achiziția directă, ci se va derula o procedură competitivă (așa cum a fost descrisă mai sus).



ATENȚIE:

Este interzisă divizarea achizițiilor în achiziții distincte pentru evitarea aplicării procedurilor competitive. În cazul în care se constată o fragmentare nefirească a achizițiilor, legiuitorul poate aplica penalități/corecții care pot merge până la 25% din valoarea totală a achiziției.

Lista codurilor CPV aplicabile achizițiilor poate fi consultată la adresa: <http://www.123coduri.ro/cauta-in-baza-de-date-coduri-cpv.php>

Pentru fiecare achiziție directă ce urmează a fi efectuată, beneficiarul va proceda astfel:

- va întocmi ***Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției (Anexa 12)***;
- va trimite o cerere de ofertă (Anexa 3) la trei posibili ofertanți, cu detalierea caracteristicilor echipamentelor/serviciilor vizate și va face dovada pentru minimum o ofertă conformă primită. Dovada trimiterii cererii de ofertă se va face cu *printscreen*¹,
- sau va efectua un studiu de piață (pentru studiul online, se vor furniza *printscreen-uri* de pe paginile web consultate), astfel:
 - ✓ să conțină denumirea comercială completă a produsului și caracteristicile tehnice ale acestuia - nu se vor accepta oferte vagi sau incomplete care nu vor putea fi comparate cu cerințele minime descrise în planul de afaceri;
 - ✓ sunt evidențiate în mod distinct costurile conexe achiziționării produsului, dacă este cazul (ex: transport, comisioane vamale, montaj, instruirea personalului etc).
- se va întocmi ***Procesul-verbal de analiză și selecție a ofertelor*** (conform modelului din Anexa 13), alegându-se, dintre ofertele de preț care corespund din punct de vedere al cerințelor tehnice, oferta care prezintă „prețul cel mai scăzut”.

Pentru achizițiile care depășesc valoarea de 10.000 lei, se recomandă ca beneficiarul să încheie un contract cu ofertantul selectat.

Pentru achizițiile cu valoare sub 10.000 lei, în cazul în care nu se va încheia un contract de achiziție, beneficiarul va prezenta factura fiscală emisă de ofertantul selectat conform ofertei acestuia, împreună cu Procesul verbal de recepție/ predare-primire a serviciului/ produselor (Anexa 4) semnat de către achizitor.

¹ Dacă adresa de email a furnizorului este, de ex. popescu@yahoo.com, achizitorul trebuie să facă dovada cu *printscreen* de pe pagina de internet a producătorului că aceasta este adresa de contact a furnizorului.



Documentele aferente fiecărei achiziții realizate în cadrul proiectului vor fi parte integrantă a Raportului de progres depus către administratorul de minimis.

Finalizarea achizițiilor directe

Achizițiile directe se pot finaliza prin încheierea unui contract, în cazul în care beneficiarul privat consideră că, pentru predictibilitatea relațiilor comerciale, are nevoie de clauze contractuale clare, dar nu este obligatorie încheierea unui contract.

Totuși, recomandăm încheierea unui contract cel puțin în cazul achizițiilor de produse/servicii/aplicații IT, pentru care, dacă este cazul, beneficiarul trebuie să solicite prestatorului/furnizorului transmiterea drepturilor de proprietate intelectuală (în special în cazul dezvoltării de aplicații informatice, beneficiarul trebuie să solicite prestatorului transmiterea codului sursă).

Verificarea achizițiilor se va efectua astfel:

Nr.crt.	Elemente de verificat	Instrucțiuni
	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de lege?	Se verifică dacă nota privind determinarea valorii estimate include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață. Se verifică dacă a fost necesară actualizarea valorii estimate. Valoarea estimată trebuie să fie mai mică decât pragurile valorice prevăzute la pct. 3.2.1 din prezenta metodologie. Valoarea estimată/Valoarea estimată actualizată, după caz, trebuie să fie corelată cu valoarea prevăzută în contractul de finanțare/acord, în cazul achizițiilor efectuate de beneficiarii privați. Sanctiune • În cazul în care se divide achiziția pentru a se evita aplicarea procedurii competitive se aplică o corecție de 25% din valoarea achiziției, deoarece în cazul procedurii competitive trebuiau respectate cerințele de publicitate la inițierea procedurii.
	Sunt depuse la dosar	Se verifică existența documentelor. Documentele justificative ale achiziției sunt:

	documentele achiziției?	<i>comandă, factură, bon fiscal, contract, documente de transport</i> sau altele, după caz.
	Achiziția s-a efectuat în realitate?	Se verifică existența documentelor care atestă realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor, pe baza următoarelor documente: <i>extrase de cont, ordine de plată, procese verbale de predare - primire, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune etc.</i>

Cheltuieli exceptate de la procedura de achiziție directă

Pentru următoarele tipuri de cheltuieli nu este necesară solicitarea de oferte de preț și/sau elaborarea unui studiu de piață:

- Cheltuieli cu închirierea de spații aferente sediului social/punctului (punctelor) de lucru;
- Cheltuieli cu utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie) și servicii de administrare a clădirilor (întreținere curentă, securitate, salubritate și igienizare);
- Taxe notariale și pentru eliberarea de diplome și certificate.

ATENȚIE!

- NU se acceptă achiziționarea de produse/servicii care prezintă specificații/caracteristici inferioare celor prevăzute în planul de afaceri.
- Beneficiarul trebuie să achiziționeze numai **active noi**, puse în funcțiune cu respectarea reglementărilor legale și tehnice aplicabile.
- **Plățile cu valoare mai mare de 10.000 lei efectuate din ajutorul de minimis în vederea implementării planului de afaceri vor fi avizate obligatoriu, în prealabil, de către administratorul schemei de minimis (conform art 6, lit B, alin. c) din contractul de subvenție).**
- Se vor putea plăti sume în avans mai mari de 30.000 lei doar în condițiile prezentării de către ofertant a unui instrument de garantare a avansului, agreat de către administratorul schemei de minimis.



3.2.2. Acordarea avizului pentru cheltuielile ce depășesc valoarea de 10.000 lei.

În situațiile în care beneficiarul are bugetată o cheltuială care depășește valoarea de 10.000 lei, acesta trebuie să solicite administratorului schemei de minimis avizul de plată. În acest sens, va înainta solicitarea (Anexa 5) însoțită de documentul justificativ: dosarul achiziției, model contract, factură proforma, înainte de emiterea comenzii ferme/efectuarea plății.

Administratorul schemei de minimis/partenerul la care este repartizat beneficiarul va verifica în termen de maximum 3 zile lucrătoare documentele prezentate și, dacă achiziția este declarată conformă, va emite un aviz de plată.

ATENȚIE!

Orice cheltuială efectuată fără avizul administratorului schemei de minimis, care depășește valoarea de 10.000 lei, va fi exclusă din ajutorul de minimis și va fi suportată doar din contribuția proprie a beneficiarului.

Avizul se emite pe cheltuială, nu pe tranșe de plată din cadrul aceleiași cheltuieli.

Exemplu:

Dacă în bugetul planului de afaceri este prevăzută achiziționarea unui server de date în valoare de 25.000,00 lei fără TVA pentru care se plătește, conform contractului, o tranșă inițială/un avans de 15.000,00 lei, la momentul lansării comenzii, și diferența de 10.000,00 lei la livrare, beneficiarul va solicita avizul de plată pentru cheltuială o singură dată, anterior lansării comenzii ferme către furnizor.

3.2.3. Raportarea achizițiilor se face în baza următoarelor documente:

Nr. crt.	Categorie cheltuieli	Documente justificative
1	Cheltuieli cu servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară (ex. consultanță juridică, financiară, cheltuieli cu servicii de contabilitate, evidența resurselor umane, PSI și SSM)	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Ordin de plată Procese verbale de recepție a serviciilor prestate



		Extrase de cont
2	Cheltuieli de promovare (online, TV, radio, presă scrisă, materiale publicitare, website, altele)	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Procese verbale de predare-primire/recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate Bonuri de consum (dacă este cazul) Extrase de cont Documente doveditoare (printscreen, înregistrări, material publicitar, foto)
3	Cheltuieli cu aplicații software	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată (ordin de plată, chitanță) Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului Extrase de cont
4	Cheltuieli cu organizarea de evenimente	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Ordin de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului Extrase de cont
5	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	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Procese verbale de predare-primire a bunurilor achiziționate Bonuri de consum/Punere în funcțiune (dacă este cazul) Extrase de cont Fotografii ale echipamentelor achiziționate

		(fotografie de ansamblu din care să reiasă că a fost aplicat autocolantul cu identitatea vizuală a programului de finanțare (Anexa 10) și fotografie ce evidențiază numărul de serie / codul bunului achiziționat, dacă este cazul)
6	Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Extrase de cont
7	Cheltuieli cu utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie) și servicii de administrare a clădirilor (întreținere curentă, securitate, salubritate și igienizare)	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Extrase de cont
8	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)	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Extrase de cont Alte documente doveditoare
9	Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului Extrase de cont
10	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea

		efectivă a serviciului (dacă este cazul) Extrase de cont
11	Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Extrase de cont Alte documente doveditoare

3.3 Resursa umană

Conform planului de afaceri selectat și contractului de subvenție semnat, beneficiarul are obligația creării locurilor de muncă asumate și angajării personalului în maximum 6 luni de la semnarea contractului de subvenție. În cazul neîndeplinirii acestei condiții, contractul de subvenție va fi reziliat, iar finanțarea acordată va fi recuperată integral.

Pentru a dovedi angajarea personalului asumat în planul de afaceri, beneficiarul va depune în cadrul Raportului de progres, următoarele documente:

- contractul individual de muncă înregistrat la ITM (număr înregistrare REGES);
- extras REGES;
- Registru salariați din Revisal;
- Raport pe salariat din REVISAL;
- Dacă e cazul, dovada că persoana angajată face parte din categoriile de persoane defavorizate descrise în metodologie, prin anexarea unuia din următoarele documente:
 - ✓ adeverință șomaj emisă de AJOFM IASI;
 - ✓ copie carnet șomaj vizat la zi;
 - ✓ diplomă absolvent, pentru tinerii absolvenți;
 - ✓ alte documente relevante care să demonstreze apartenența persoanei angajate la una din categoriile de persoane defavorizate descrise în Metodologia de selecție a planurilor de afaceri.

ATENȚIE!

Beneficiarii vor face dovada menținerii locurilor de muncă până la data finalizării proiectului Start Up Yourself, respectiv 14.01.2021, păstrând norma de lucru și nivelul de salarizare.



În situația în care unul dintre locurile de muncă create în cadrul firmei devine vacant, beneficiarul are obligația înștiințării administratorului schemei de minimis și întreprinderii tuturor demersurilor legale (ex: anunțarea locului de muncă vacant la AJOFM local etc.) pentru ocuparea acestuia în maximum 30 zile. Nerespectarea termenului prevăzut va fi considerată neîndeplinire a obligației de a menține locurile de muncă create în cadrul proiectului și poate conduce la rezilierea contractului de subvenție cu recuperarea integrală a subvenției acordate.

Astfel, documentele justificative care trebuie să însoțească raportul de progres sunt următoarele:

Nr. crt	Categorie cheltuieli	Documente justificative
1	Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	State de plată Pontaj lunar Documente de plată Contracte individuale de muncă și fișe de post Extrase de cont
2	Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate 2.1 Cheltuieli pentru cazare 2.2 Cheltuieli cu diurna 2.3 Cheltuieli pentru transport 2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării	Facturi fiscale Documente de plată (ordin de plată, chitanță) Foi de parcurs și Ordine de deplasare (Anexa 11) Extrase de cont

4. Asigurarea conformității rapoartelor cu procedurile

OBS -Tranșa 1 nu funcționează pe principiul rambursării, principiu care se va aplica doar pentru Tranșa 2

4.1. Avizarea efectuării cheltuielilor cu valori care depășesc 10.000 lei

Pentru cheltuielile bugetare care depășesc valoarea de 10.000 lei, beneficiarul trebuie să solicite administratorului schemei de minimis avizul de plată, prezentând documente

17



justificative în acest sens. Administratorul schemei de minimis trebuie să verifice documentele prezentate în termen de 3 zile lucrătoare, solicitând, dacă este cazul, clarificări/documente. Dacă beneficiarul nu răspunde prompt în perioada de verificare, atunci aceasta se va prelungi cu perioada de timp aferentă transmiterii documentelor/clarificărilor.

În urma verificărilor, administratorul schemei de minimis poate declara efectuarea cheltuielii acceptabilă, caz în care va emite „Avizul de plată”, sau neacceptabilă, caz în care va emite un „Punct de vedere”.

4.2. Solicitarea acordului pentru plata avansului cu valori peste 30.000 lei

În situația în care un beneficiar are de efectuat o achiziție cu valoare mare și, în urma achiziției, furnizorul solicită acordarea unui avans cu o valoare mai mare de 30.000 lei, atunci beneficiarul are obligația de a solicita administratorului schemei de minimis avizul de plată. Acest aviz se va elibera numai în cazul prezentării unui instrument de garantare a avansului emis de furnizor.

4.3 Solicitarea acordării celei de-a doua tranșe de finanțare

Beneficiarul va înainta o solicitare de acordare a tranșei 2 de subvenție, oricând pe parcursul primelor 12 luni de implementare, la care va anexa *balanța contabilă* făcând dovada îndeplinirii următorilor doi indicatori:

1. a realizat din activitatea curentă, în termenul de 12 luni, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale (aprox. 7.500 EUR);
2. a creat două noi locuri de muncă, în termen de maximum 6 luni de la semnarea contractului de subvenție.

ATENȚIE!

În vederea cheltuirii în termenul de 12 luni de la semnarea contractului de subvenție a sumelor aferente tranșei a 2-a, se poate aplica “Principiul rambursării” care presupune posibilitatea efectuării de cheltuieli eligibile din surse proprii înainte de încasarea acesteia.

a. în prealabil, beneficiarul depune în contul societății sumele de bani necesare, din fonduri proprii (printr-o operațiune contabilă intitulată „creditare societate” - depunerea la ghișeu a sumei de bani sau transferul acesteia dintr-un cont personal în contul de proiect al societății). În momentul virării tranșei a 2-a de către administratorul de minimis, în contul de proiect al societății, beneficiarul poate să-și recupereze sumele cu care a creditat societatea prin „restituire creditare societate”).



b. utilizează sumele din veniturile generate.

Pentru justificarea cheltuielilor, inclusiv a celor aferente tranșei 2, beneficiarul va prezenta documentele justificative în Raportul nr. 3 de progres.

Administratorul schemei de minimis va verifica dacă veniturile și încasările realizate de către beneficiarul finanțării sunt aferente derulării activității (codului CAEN principal) propuse spre realizare în cadrul planului de afaceri aprobat.

5. Metodologia monitorizării

Monitorizarea implementării planului de afaceri se va realiza până la data de 14.01.2021, data finalizării proiectului Start Up Yourself, pe baza informațiilor furnizate de către beneficiar, precum și pe baza informațiilor colectate de către reprezentanții administratorului schemei de minimis.

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

ATENȚIE!

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

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

5.1. Verificarea progresului prin vizite la fața locului

Beneficiarul finanțării acordate în baza contractului de subvenție are obligația de a asigura accesul reprezentanților administratorului schemei de minimis la locația de implementare și la bunurile achiziționate în cadrul contractului de subvenție.



Reprezentanții administratorului schemei de minimis au dreptul să verifice anunțat/inopinat la sediul operatorilor economici subvenționați veridicitatea și conformitatea declarațiilor, activităților și cheltuielilor făcute în cadrul planului de afaceri. Beneficiarul trebuie să accepte și să faciliteze controlul reprezentanților administratorului schemei de minimis asupra utilizării ajutorului de minimis acordat. În caz contrar, se poate dispune recuperarea subvenției acordate.

În cazul echipamentelor mobile sau care sunt utilizate de către beneficiar pentru prestarea de activități la terți, la solicitarea administratorului schemei de minimis, acestea trebuie să fie prezente la locația de implementare a proiectului.

Administratorul schemei de minimis va urmări ca echipamentele achiziționate să aibă aplicat autocolantul cu identitatea vizuală a proiectului (Anexa 10), personalul angajat în cadrul proiectului, precum și celelalte resurse achiziționate să fie utilizate pentru implementarea planului de afaceri și derularea altor activități care contribuie la dezvoltarea afacerii.

În baza celor constatate, se va încheia un proces-verbal asumat de reprezentantul administratorului schemei de minimis și beneficiarul subvenției.

5.2. Verificarea Rapoartelor de progres

Monitorizarea implementării planurilor de afaceri se va face de către responsabilii desemnați de administratorul schemei de minimis, fiecare responsabil având atribuit un număr de beneficiari. Fiecare responsabil va monitoriza planurile de afaceri alocate pe toată perioada de implementare, până la 14.01.2019.

Pe lângă documentele justificative aferente fiecărui element de cost inclus în cadrul Raportului de progres, beneficiarul va atașa următoarele documente:

- a. bilanț contabilă analitică care cuprinde înregistrarea cheltuielilor incluse în raportul de progres din care să se poată identifica nivelul veniturilor diferențiat pe coduri CAEN în vederea monitorizării veniturilor pe Codul CAEN Principal, în scopul atingerii valorii cifrei de afaceri pentru primirea tranșei 2;
- b. Alte documente relevante pentru justificarea cheltuielilor incluse în raportul de progres. Vor fi atașate următoarele anexe, asumate prin semnătură:
 - i. *tabel centralizator - Achiziții.doc (Anexa 6)*
 - ii. *tabel centralizator - Venituri realizate pe cod CAEN Principal (Anexa 7)*
 - iii. *tabel centralizator - Evidența cheltuielilor.doc (Anexa 8)*
 - iv. *tabel centralizator - Resurse umane.doc (Anexa 9)*



Toate documentele depuse în cadrul unui raport de progres vor fi prezentate în copie conform cu originalul, cu excepția anexelor 5-8, care vor fi prezentate în original.

Raportul de progres înaintat de beneficiar administratorului schemei de minimis va fi verificat de responsabilul desemnat. În urma verificărilor, responsabilul va putea solicita clarificări, acolo unde este cazul, la care beneficiarul trebuie să răspundă în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Termenul de verificare a rapoartelor de progres este 15 zile lucrătoare, la care se adaugă timpul pentru primirea clarificărilor solicitate, dacă este cazul. Administratorul schemei de minimis va emite un Raport de verificare a progresului înregistrat, în cadrul căruia va avea evidențiat fiecare element din Raportul de progres înaintat de beneficiar.

Cheltuielile bugetare care nu sunt incluse în cadrul rapoartelor de progres până la expirarea perioadei de implementare a proiectului (12 luni de la data semnării contractului de subvenție), nu vor mai putea fi raportate ulterior, sumele aferente fiind declarate neutilizate.

ATENȚIE!

Beneficiarul este responsabil de utilizarea sumelor potrivit bugetului aprobat, precum și de restituirea fondurilor rămase neutilizate, în termen de maximum 30 de zile de la împlinirea termenului de 12 luni de la momentul semnării contractului de subvenție.

În situația în care pentru o cheltuială bugetară nu se prezintă documentele justificative în conformitate cu cele prezentate mai sus, aceasta poate fi declarată nedeductibilă din ajutorul de minimis acordat, fiind suportată, în consecință, din contribuție proprie.

5.3. Reguli de identitate vizuală

Beneficiarii vor urmări aplicarea elementelor de identitate vizuală pe toate documentele sau echipamentele realizate/achiziționate în cadrul activității finanțate prin ajutorul de minimis acordat la nivelul proiectului Start Up Yourself.

În acest sens, se vor avea în vedere următoarele:

- existența, la sediul social/punctul de lucru/spațiul de desfășurare a activității societății comerciale, a unui afiș conținând elementele din Anexa 14 (Model afiș);
- materialele de promovare realizate de beneficiari, din ajutorul de minimis sau din cofinanțare, vor conține obligatoriu siglele proiectului și ale finanțatorului (Anexa 15 - sigle și texte pentru materiale de promovare);



- c. toate echipamentele achiziționate se vor marca cu autocolante realizate conform machetei din Anexa 10;
- d. site-urile realizate de beneficiari vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identitate vizuală prevăzute în Anexa 16.

Prezenta metodologie poate suferi modificări/completări ce vor fi comunicate beneficiarilor prin email și postate pe pagina proiectului.

ANEXE

Anexa 1 - Raport de progres

Anexa 2 - Notificare

Anexa 3 - Model cerere de ofertă

Anexa 4 - Proces verbal de predare-primire/recepție a bunurilor/serviciilor

Anexa 5 - Solicitare aviz plată pentru cheltuieli cu valoare peste 10.000 lei

Anexa 5^a - model Aviz de plată pentru cheltuieli cu valoare peste 10.000 lei

Anexa 6 - tabel centralizator -Achiziții

Anexa 7 - tabel centralizator -Venituri realizate pe cod CAEN Principal

Anexa 8 - tabel centralizator -Evidența cheltuielilor

Anexa 9 - tabel centralizator -Resurse umane

Anexa 10 - model autocolant echipamente

Anexa 11 - Model de Foaie de parcurs și Ordin de deplasare

Anexa 12 - model Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției

Anexa 13 - model Proces-verbal de evaluare și selecție a ofertelor

Anexa 14 - model Afiș la sediul social/punctul de lucru/spațiul de desfășurare a activității

Anexa 15 - sigle și texte pentru materiale publicitare și de promovare (print-uri și online)

Anexa 16 - sigle și texte pentru site-urile web