



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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, antreprenoriat 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 nonagrícola din zona urbană

POCU/82/3.7/107609 „ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului”

METODOLOGIE ACTUALIZATĂ ÎN OCTOMBRIE 2019 privind monitorizarea afacerilor înființate

Întocmită,

Alina JIJIE, coordonator Partener 1

Silvia CIORNÎI, consilier antreprenoriat

Vladimir CIORNÎI, consilier antreprenoriat

Irina SIMIRAD, responsabil grup țintă

Avizată,
Manager proiect,
Alina POPA

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. OBLIGAȚII GENERALE ALE BENEFICIARULUI AJUTORULUI DE MINIMIS.....	5
4. DEMARAREA PROIECTULUI.....	9
4.1 Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului.....	9
4.2. Modificarea structurii acționariatului.....	9
5. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI.....	9
5.1 Reguli generale de eligibilitate.....	9
5.2 Eligibilitatea cheltuielilor și documente justificative.....	10
5.3 Cheltuieli neeligibile.....	12
5.4 Cofinanțarea proprie a beneficiarului.....	13
5.5 Contabilitate.....	13
5.6 Achiziții.....	13
5.7 Conflictul de interese.....	17
5.8 Informarea și publicitatea.....	19
6. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI.....	19
6.1 Monitorizarea proiectului.....	19
6.2 Modificarea contractului de subvenție.....	23
6.3 Indicatorii proiectului.....	25
6.4 Solicitarea acordării celei de-a doua tranșe de finanțare.....	26
6.5 Durata monitorizării.....	27
7. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR.....	28
8. PRECIZĂRI FINALE.....	28
ANEXE.....	28



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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/82/3.7/107609 „ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului” 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 „Diaspora Start Up”.

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 *Diaspora Start Up*;
- Contractul de finanțare nr. 56080 încheiat între MFE-AMPOCU/OI POCU responsabil și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Euronest, Axa prioritară 3 „Locuri de **muncă pentru toți**”, Obiectivul specific 3.7. **Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană**, ce constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract;
- Ghidul solicitantului – Condiții specifice *Diaspora Start Up*, **cu toate completările și actualizările ulterioare**;
- 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 107609;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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;
- Legislația națională și europeană aplicabilă.

1.2 Definiții

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

Raport de progres - reprezintă totalitatea documentelor tehnice și financiare 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 „ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului” este de 5.340.000 lei. Sunt finanțate 29 de planuri de afaceri, cu maximum 178.000 lei/plan, conform contractelor de subvenție, semnate cu fiecare beneficiar.

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, conform prevederilor contractelor de subvenție.

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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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.

Anexa Cadrul de Implementare a Activității 3.3. pune la dispoziția beneficiarilor majoritatea formularelor de care au nevoie în implementarea proiectului.

3. OBLIGAȚII GENERALE ALE BENEFICIARULUI AJUTORULUI DE MINIMIS

Beneficiarul se obligă să utilizeze subvenția exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat în cadrul proiectului ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului, Cod SMIS 107609 și Contractului de Subvenție. Pentru fiecare beneficiar, va fi pregătită o listă de indicatori de atins și documentele justificative necesare pentru a demonstra îndeplinirea acestora.

Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze obiectele/bunurile, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul Contractului de Subvenție, în decursul perioadei de implementare, exclusiv în scopul realizării proiectului.

Beneficiarul se obligă să mențină destinația bunurilor și/sau echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 ani după data de finalizare a proiectului: *ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului*, Cod SMIS 107609, respectiv 18 septembrie 2023. În cazul nerespectării acestei obligații, Beneficiarul se obligă să restituie către administratorul schemei de minimis contravaloarea echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului, în termen de 30 de zile de la data constatării de către EASTERN MARKETING INSIGHTS/ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ "EURONEST" - A.D.I.E., AMPOCU/OIR Responsabil a încălcării acestei obligații de către beneficiar.

Beneficiarul se obligă să nu renunțe la implementarea proiectului. În caz contrar, nefinalizarea proiectului din vina exclusivă a Beneficiarului, conduce la obligarea acestuia la plata valorii totale eligibile a proiectului.

Beneficiarul are obligația de a respecta calendarul depunerii cererilor de plată și calendarul activităților, respectiv:

5

CALENDARUL DEPURERII CERERILOR DE PLATĂ

Termen limită	Detalii
19.03.2019 - 20.04.2019	Transmiterea de catre beneficiari a notificarilor privind contului/conturilor deschise pentru proiect
24.04.2019	Cerere de plata nr. 1
10.01.2020	Cerere de plata nr. 2*

* cererea de plată nr. 2 se poate depune în transe, după îndeplinirea de către beneficiari a indicatorului de venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Termen limită	Detalii
19.03.2019 - 20.04.2019	Transmiterea de catre beneficiari a contului/conturilor deschise pentru proiect
15.04.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 19.03.2019-31.03.2019
15.05.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 01.04.2019-30.04.2019
17.06.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 01.05.2019-31.05.2019
15.07.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 01.06.2019 -30.06.2019
16.09.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 01.07.2019 -31.07.2019
16.09.2019	Transmiterea raportului tehnic și financiar aferent perioadei 01.08.2019 -31.08.2019
14.09.2019	Angajare personal – termen limita

15.10.2019	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.09.2019 -30.09.2019
15.11.2019	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.10.2019 -31.10.2019*
16.12.2019	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.11.2019 -30.11.2019*
15.01.2020	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.12.2019 -31.12.2019*
15.02.2020	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.01.2020 -31.01.2020*
15.03.2020	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.02.2020 -29.02.2020*
31.03.2020	Transmiterea raportului tehnic si financiar aferent perioadei 01.03.2020 -18.03.2020*

* Beneficiarii care au încheiat contracte de subvenție cu ADI EURONEST vor transmite rapoartele cumulat pentru 2 luni (oct-nov, dec-ian, febr-mart).

Calendarul activităților pentru perioada de sustenabilitate a afacerilor va fi cuprins în Metodologia de monitorizare a sustenabilității afacerilor (19 martie – 18 septembrie 2020).

Beneficiarul are obligația să asigure un management eficient al proiectului inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contractul de subvenție a activităților proiectului.

Beneficiarul are obligația de a întocmi și transmite către EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST, până la data de 15 a fiecărei luni raportul de progres precum și documentele justificative prevăzute, aferente lunii anterioare. Formularele de Raport Tehnic și Raport Financiar sunt prezentate în Cadrul de Implementare al Activității 3.3.

Cererea de plată, rapoartele de progres, notificările, precum și orice alt document oficial transmis către EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST pentru implementarea proiectului vor fi semnate de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau de către persoana împuternicită în acest sens de către Beneficiar.

Beneficiarul este obligat să informeze EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST despre orice situație care poate determina întârzierea sau încetarea executării Contractului, în termen de maximum 5 (cinci) zile de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație. În urma analizei situației apărute, administratorul schemei de minimis poate decide suspendarea/rezilierea Contractului, cu aplicarea penalizărilor corespunzătoare.

Beneficiarul este obligat să păstreze o evidență detaliată a subvenției primite cu titlu de ajutor *de minimis* în baza contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe; această evidență va include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului *de minimis*;

Beneficiarul este obligat să raporteze către administratorul schemei de antreprenoriat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului *de minimis*, în formatul pus la dispoziție de către acesta;

În cazul în care intervin modificări în structura beneficiarului, pe parcursul valabilității contractului de subvenție, beneficiarul se obligă să aducă la cunoștința EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST modificările intervenite: insolvență, faliment, structură acționariat sau orice alte modificări, în termen de cel mult trei zile de la data la care a intervenit modificarea.

Încetarea activității întreprinderii conduce la obligarea Beneficiarului, după caz, la restituirea întregii finanțări primite în temeiul Contractului de subvenție și/sau la suportarea, dacă este cazul, a contravalorii corecțiilor financiare aplicate administratorului de minimis de către autoritățile competente, în funcție de prejudiciul produs.

Atenție! Pentru cheltuielile pe care intenționați să le efectuați, vă rugăm să respectați următorii pași:

- Verificarea bugetului (există linia de buget pentru cheltuiala pe care vreau să o fac? suma prevăzută în buget este suficientă? dacă suma nu este suficientă, se solicită un act adițional de suplimentare a liniei de buget, înainte de efectuarea plății);
- Realizarea achiziției/ încheierea contractelor de muncă, conform liniei de buget și procedurii transmise;
- Transmiterea spre verificare a dosarului de achiziție/documentelor justificative conform prezentei metodologii;
- Se așteaptă feedback-ul din partea echipei de implementare;
- Se efectuează plata din contul proiectului.

Pentru plățile de peste 10.000 RON este obligatoriu avizul echipei de proiect, pentru celaltele feedback-ul echipei de implementare este opțional, însă recomandabil pentru o bună gestiune financiară a proiectului.

4. DEMARAREA PROIECTULUI

4.1 Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului

Data începerii implementării Proiectului este precizată în Contractul de Subvenție, dar nu mai târziu de 19 martie 2019. Perioada de implementare a Proiectului nu va depăși data de 18 martie 2020, la care se adaugă 6 luni de susținabilitate a afacerii.

Contractul își încetează valabilitatea la data executării tuturor obligațiilor pe care Contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau din acordarea finanțării nerambursabile.

NB: Este foarte important ca îndeplinirea indicatorului de venituri de 30% din valoarea primei tranșe să fie atins în primele 12 luni, iar plata pe care o primește beneficiarul final prin administratorul schemei să se facă în cadrul celor 12 luni. Beneficiarul subvenției poate să cheltuiască sumele primite după cele 12 luni, din tranșa a II-a, cu condiția ca acestea să fie aferente cheltuielilor angajate în primele 12 luni. Prin termenul “angajate” înțelegem fie angajate și neplătite, fie angajate și plătite din surse proprii. Cu alte cuvinte, tranșa a II-a reprezintă un decont: fie un decont deschis, fie un decont închis din surse proprii.

4.2. Modificarea structurii acționariatului

Pot interveni modificări în structura acționariatului, cu acordarea unei atenții deosebite la faptul că beneficiarul trebuie să rămână în continuare acționar majoritar până la finalizarea perioadei de susținabilitate.

4.3. Decontarea cheltuielilor realizate până la momentul încasării tranșei I

Dacă aveți cheltuieli eligibile realizate până la momentul încasării tranșei I din ajutorul de minimis, puteți recupera aceste sume, prin returnarea „**restituire creditare societate**”.

5. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI

5.1 Reguli generale de eligibilitate

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu Schema de ajutor de minimis Diaspora Start-up, Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Ghidul Condiții Specifice Diaspora Start-up, Contractul de finanțare nr. 56080 din 18.09.2017



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

SMIS 107609, Legislația națională și comunitară în vigoare, cu instrucțiunile, deciziile și manualele beneficiarului AMPOCU și cu alte dispoziții legale aplicabile. Aprobarea proiectului și semnarea Contractului de Finanțare nu reprezintă, implicit, o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială decontată pe bază de costuri reale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor art. 7 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie în conformitate cu prevederile din contractul/decizia/ordinul de finanțare încheiat de către autoritatea de management/organismul intermediar, de administratorul schemei de tip grant global sau de organismul responsabil pentru implementarea instrumentului financiar, pentru aprobarea operațiunii;
- să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene;
- să fie rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Cheltuielile sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în *Anexa – Bugetul Proiectului* și să fie efectuate în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de subvenție și a prezentei Metodologii.

În vederea validării cheltuielilor, EASTERN MARKETING INSIGHTS/ADI EURONEST solicită și verifică toate documentele necesare, aferente proiectului precum și rapoartele de progres transmise de către Beneficiar.

Beneficiarul are obligația de a asigura toate condițiile necesare și suficiente, inclusiv resursele financiare, pentru implementarea în bune condiții a Proiectului.

Taxa pe valoare adăugată aferentă cheltuielilor eligibile efectuate de către Beneficiar este eligibilă în interiorul subvenției, iar Beneficiarul nu va solicita aceste sume pentru rambursare din alte surse publice și nu va considera aceste sume ca TVA deductibilă pe perioada implementării proiectului.

Se vor considera eligibile costurile prevăzute în bugetul proiectului, chiar dacă nu se respectă costul unitar și cantitățile prevăzute, însă se respectă valoarea totală pentru linia de buget respectivă.

5.2 Eligibilitatea cheltuielilor și documente justificative

Mai jos este prezentată o listă exhaustivă de cheltuieli eligibile și documentele justificative orientative:

Nr. crt.	Categorie cheltuieli	Documente justificative orientative
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

Se vor considera eligibile costurile prevăzute în bugetul proiectului, chiar dacă nu se respectă costul unitar și cantitățile prevăzute, însă se respectă valoarea totală pentru linia de buget respectivă. De exemplu:

Buget prevăzut	Linia de buget: Set mobilier de lucru	Cantitate: 2 bucăți	Cost unitar: 15.000 RON	Total linie de buget = 30.000 RON	În fapt, se va considera eligibilă achiziția de mobilier în valoare de 30.000 RON (pot fi două, sau un alt număr de seturi de mobilier la o valoare totală de 30.000 RON). Desigur, se vor respecta toate celelalte reguli de eligibilitate stabilite în capitolul 5.1 al Metodologiei de Monitorizare.
-----------------------	--	----------------------------	--------------------------------	--	---

5.3 Cheltuieli neeligibile

Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

- subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii;

- subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului;
- 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.

5.4 Cofinanțarea proprie a beneficiarului

Beneficiarul este obligat să asigure contribuția proprie pentru ajutorul de minimis primit, în procentul de cofinanțare asumat la nivelul proiectului, conform contractului de subvenție și bugetului proiectului. Cofinanțarea poate fi cheltuită pentru cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile **până la data de 18 martie 2020.**

Beneficiarul este obligat să plătească din surse proprii sumele necesare asigurării finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului. **Cofinanțarea proiectului, deși în buget este alocată unei anumite linii bugetare, în monitorizare se va urmări doar suma globală a cofinanțării, nu și cheltuirea cofinanțării pe liniile de buget respective.**

5.5 Contabilitate

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect. Sistemul contabil utilizat va fi în conformitate cu legislația națională în vigoare.

5.6 Achiziții

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

Pentru fiecare achiziție ce urmează a fi efectuată, beneficiarul va aplica una din cele două proceduri descrise mai jos:

- va trimite o cerere de ofertă (Anexa 3) la trei posibili ofertanți, cu detalierea caracteristicilor echipamentelor/serviciilor vizate și va face dovada pentru minim o ofertă conformă primită. Dovada trimiterii cererii de ofertă se va face cu *printscreen*¹.
- 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).

Dintre ofertele de preț primite, beneficiarul va alege oferta care prezintă „prețul cel mai scăzut”.

O achiziție directă presupune următorul set de documente:

Nr. crt	Documente	Proveniența documentelor
1	Referat necesitate	Beneficiarul ajutorului de minimis
2	Specificatii tehnice	Beneficiarul ajutorului de minimis
3	Nota justificativa privind valoarea estimata si prospectarea pietei	Beneficiarul ajutorului de minimis
4	Nota justificativa privind selectarea procedurii	Beneficiarul ajutorului de minimis
5	Solicitarile de oferta si dovada transmiterii acestora (print-screen email/dovada transmisie fax , etc), sau 3 print screen-uri	Beneficiarul ajutorului de minimis
6	Ofertele primite (minim 1), sau 3 print screen-uri	Operatorii economici
7	Procesul-verbal de selectie al ofertei	Beneficiarul ajutorului de minimis

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.

8.	Comunicarea ofertei castigatoare si dovada transmiterii acesteia (print-screen email/dovada transmisie fax, etc) (dacă este cazul)	Beneficiarul ajutorului de minimis
9	Contractul de achizitie (dacă este cazul)	Beneficiarul ajutorului de minimis si operatorul economic al carui oferta a fost selectata

Desfășurarea procesului de achiziție

Etapa 1 - Referatul de necesitate

Această etapă reprezintă baza începerii procesului de achiziție și furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziții. Completarea Referatului de necesitate, constă în furnizarea tuturor informațiilor necesare planificării achiziției.

Etapa 2 – Specificații tehnice

Specificațiile tehnice vor cuprinde toate informațiile privind cerințele tehnice caracteristice produselor/serviciilor/lucrărilor ce se doresc a fi achiziționate, condițiile de livrare și plată, alte detalii considerate necesare.

Etapa 3- Nota justificativă privind valoarea estimată

După întocmirea referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice, se procedează la prospectarea pieței în vederea identificării prețurilor practicate pe piață pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate.

După identificarea prețurilor practicate pe piață, beneficiarul ajutorului de minimis întocmește Nota justificativă privind valoarea estimată.

Etapa 4 - Nota justificativă privind selectarea procedurii

În baza notei justificative privind valoarea estimată, beneficiarul ajutorului de minimis, întocmește Nota justificativă privind selectarea procedurii. Pentru aceasta va ține cont de prevederile Ordinului 1284/2016, care la capitolul 4, aliniatul 4.1 stipulează: *Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, solicitantul/beneficiarul privat achiziționează direct produse, servicii sau lucrări.*

ACHIZITIA DIRECTĂ	
Achizitie de produse	Valoarea estimată este mai mică decât 135.060 lei



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Achiziție de servicii	Valoarea estimată este mai mică decât 135.060 lei
Achiziție de lucrări	Valoarea estimată este mai mică decât 450.200 lei

(ATENȚIE: suma reprezintă valoarea cumulată a tuturor achizițiilor similare, nu a unui singur reper!)

Pentru achizițiile care depășesc această valoare fără TVA, se va aplica o procedură competitivă (publicare unui anunț publicitar pentru achiziția vizată într-un ziar regional/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).

Etapa 5 – Solicitarea ofertelor

În această etapă beneficiarul ajutorului de minimis va transmite o solicitare de ofertă către minim 3 (trei) operatori economici care activează pe piața bunurilor/serviciilor care fac obiectul achiziției.

Adresele prin care se solicită ofertele operatorilor economici vor fi însoțite de specificațiile tehnice, astfel încât aceștia să-și poată fundamenta oferta de preț.

În cadrul adresei prin care se solicită ofertele, beneficiarul ajutorului de minimis, va indica adresa la care se depune oferta (e-mail/fax/adresă poștală, etc.) precum și termenul limită de transmitere a acestora.

Etapa 6 – Primirea ofertelor

Etapa presupune verificarea periodică a adresei de e-mail/ a comunicărilor primite prin fax sau a corespondenței primite și înregistrarea acestora în registrul numerelor de ordine de intrări-ieșiri al societății.

Etapa 7 - Procesul-verbal de selecție al ofertei

Se evaluează ofertele primite sub aspectul echivalenței specificațiilor produselor/serviciilor oferite cu cele stabilite prin specificațiile tehnice.

Se va selecta oferta care corespunde cerințelor stabilite și are prețul cel mai mic.

Etapa 8 - Comunicarea ofertei câștigătoare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Beneficiarul ajutorului de minimis va transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție (dacă este cazul).

De asemenea, va transmite fiecărui ofertant rezultatul selecției ofertelor și motivele care au stat la baza neacceptării ofertei depuse de către aceștia.

Etapa 9 - Încheierea contractului de achiziție

Procedura de achiziție directă se finalizează cu încheierea contractului de furnizare/prestări servicii/lucrări (dacă este cazul).

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

Recomandăm beneficiarilor ca, înainte de semnarea contractelor să transmită documentația aferentă achizițiilor pentru a fi verificată. Recomandăm beneficiarilor ca, înainte de realizarea plăților în cadrul contractului de achiziție să transmită spre verificare livrabilele contractului/procesul verbal de recepție și factura.

Formularele aferente achiziției directe se regăsesc în Cadrul de Implementare al Activității 3.3.

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).**
- **Plățile în avans se acceptă doar în condițiile încheierii unui contract de achiziție în care se stipulează acest aspect.**
- În cazul subcontractării unor activități din cadrul proiectului, responsabilitatea totală revine în final Beneficiarului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), beneficiarul se angajează să furnizeze organismelor de audit și control, toate informațiile și documentele necesare privind activitățile subcontractate.

- În cazul achizițiilor de produse/servicii/aplicații IT, acolo unde 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).

5.7 Conflictul de interese

Pe toată perioada implementării proiectului, Beneficiariul va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. În cazul apariției unei astfel de situații, Beneficiarul/partenerul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea ei și să informeze în scris AM/OIR/OI responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict. Beneficiarul/partenerul trebuie să informeze în scris EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST în termen de 3 (trei) zile lucratoare de la apariția sau luarea la cunoștință despre o astfel de situație: conflict de interese sau incompatibilitate, potențial, actual sau consumat.

5.8 Informarea și publicitatea

Activitățile de informare și publicitatea desfășurate în cadrul proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în Manualul de identitate vizuală.

6. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

6.1 Monitorizarea proiectului

Administratorul schemei de minimis monitorizează progresul implementării proiectelor în raport cu rezultatele și indicatorii prevăzuți la nivel de program și proiect și pentru a identifica în timp util eventualele probleme, astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective.

Activitatea de monitorizare presupune:

- Monitorizarea modului de implementare și realizare a indicatorilor proiectelor, inclusiv propunerea de măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Verificarea progresului realizat în strânsă legătură cu: obiectivele, rezultatele așteptate și indicatorii prevăzuți în cadrul proiectului, bugetul, termenele, graficele de implementare și calendarele estimate în cadrul proiectului, respectarea obligațiilor de vizibilitate și publicitate de către PP;



- Verificarea modului în care sunt respectate: cadrul legal aplicabil/ reglementările/ procedurile instituite pentru implementarea proiectului;
- Verificarea lunară a rapoartelor de progres la nivel de proiect;
- Verificarea corelării datelor din rapoartele tehnice și financiare pentru proiectele finanțate;
- Efectuarea la fața locului (locația proiectului) a verificării modului de implementare a proiectelor, prin vizite de monitorizare;
- Verificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare;
- Identificarea în timp util a eventualelor probleme și instituirea măsurilor corective;
- Monitorizarea și raportarea îndeplinirii obligațiilor contractuale la nivel de proiect;
- Monitorizarea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- Monitorizarea situației riscurilor;
- Monitorizarea sustenabilității proiectului.

Monitorizarea începe după contractarea proiectelor și durează pe toată perioada de implementare efectivă a acestora. EASTERN MARKETING INSIGHTS / ADI EURONEST își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare, cât și după finalizarea acestuia, conform prevederilor Contractului de subvenție.

Instrumentele de monitorizare sunt prezentate mai jos:

- **RAPORTUL DE PROGRES**

Raportul de progres conține într-un raport tehnic și un raport financiar. **Modelele actualizate de rapoarte** (tehnice și financiare) se regăsesc ca anexă la prezenta metodologie. *Rapoartele descriu progresul tehnic și financiar al proiectului.* Rapoartele se transmit atât pe suport electronic, în format editabil și scan (semnate și ștampilate).

Beneficiarul prezintă toate documentele justificative anexate rapoartelor în copie, pe suport electronic. Documentele vor fi aranjate pe linii de buget. O listă orientativă de documente justificative este prezentată în prezentul document.

Documentele justificative emise într-o altă limbă decât limba română / engleză vor fi traduse de către beneficiar în limba română/engleză, **semnate și ștampilate de acesta pentru conformitatea traducerii.**

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

- a. bilanță 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 pentru care a fost acordată subvenția, 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:
 - tabel centralizator - Achiziții (secțiune din Raportul Tehnic)
 - tabel centralizator - Venituri realizate pe cod CAEN finanțat (secțiune din Raportul Financiar)
 - tabel centralizator - Resurse umane (secțiune din Raportul Tehnic)

Rapoartele se transmit până la data de 15 a fiecărei luni împreună și documentele justificative aferente lunii anterioare, INTR-UN SINGUR MESAJ, astfel:

1. documentele vor fi scanate în format pdf., denumit corespunzător, precedat de nr. liniei de buget din care face parte cheltuiala. (ex: 2.5 achiziție echipamente tehnologice);
2. fisierul scanat trebuie să conțină toate documentele relevante pentru verificarea cheltuielii (ex: dosar achiziție, factura, dovada plată, PV de predare-primire/ recepție / punere în funcțiune, înregistrarea în contabilitate).

Documentele trimise în altă formă sau incomplete nu vor mai fi luate în considerare.

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 30 zile calendaristice, la care se adaugă timpul pentru primirea clarificărilor solicitate, dacă este cazul. Administratorul schemei de minimis va emite un **Raport de monitorizare**, 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 (**18 martie 2020**), nu vor mai putea fi raportate ulterior, sumele aferente fiind declarate neutilizate (economii) și se returnează către EASTERN MARKETING INSIGHTS/ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ "EURONEST" - A.D.I.E.

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 neeligibilă din ajutorul de minimis acordat, fiind suportată, în consecință, din contribuția proprie a beneficiarului.

• **RAPOARTE AD-HOC, ALTE RAPORTĂRI, INFORMĂRI**

Rapoartele ad-hoc și / sau alte informări sunt elaborate de către Beneficiar la cererea EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST și în formatul solicitat de către acesta, în funcție de necesitatea ad-hoc de raportare.

- După finalizarea implementării, EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST va solicita informări / raportări privind *asigurarea sustenabilității* proiectului pentru minimum 6 luni.

• **VIZITE DE MONITORIZARE**

- Vizita de monitorizare se efectuează după informarea oficială a beneficiarului *cu ± 1 săptămână în avans*. Acestuia i se transmite și lista documentelor care trebuie pregătite și puse la dispoziția experților EASTERN MARKETING INSIGHTS / ADI EURONEST în vederea verificării. **Aceste documente trebuie să fie în original, ordonate pe linii de buget, denumite corespunzător.**

- Vizitele de monitorizare *se efectuează la locațiile derulării proiectului înregistrate la ONRC*. Beneficiarii sunt obligați să acorde acces imediat și deplin la orice informații, documente, persoane relevante și locații legate de operațiuni în cadrul proiectului, reprezentanților EASTERN MARKETING INSIGHTS / ADI EURONEST, precum și Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene sau oricărui alt organism abilitat să verifice sau să realizeze verificări/ audituri în scopul de a efectua monitorizarea, auditul, controlul sau evaluarea, fără a aduce atingere limitărilor care rezultă din legislația națională aplicabilă.

- Toate proiectele *vor fi vizitate cel puțin o dată* în perioada de implementare a proiectului și cel puțin o dată în perioada de sustenabilitate.

- După efectuarea vizitelor *la fața locului*, experții EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST întocmesc **raportul de monitorizare la fața locului**. Raportul de monitorizare (inclusiv măsurile ce trebuie implementate) se comunică Beneficiarului.

• **ALTE MODALITĂȚI DE MONITORIZARE**

- *Gestionarea, analiza și prelucrarea datelor statistice* referitoare la proiecte în scopul menținerii și actualizării bazei de date de raportare a EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST.

- Verificări suplimentare.

EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST poate efectua astfel de verificări pe durata implementării proiectului, ori de câte ori este necesar, atunci când apar necorelări între datele transmise de beneficiar și cele constatate de către EASTERN MARKETING INSIGHTS/ ADI EURONEST sau când există suspiciuni de nereguli. După efectuarea verificărilor suplimentare, se întocmesc *rapoarte ad-hoc* incluzând constatările, recomandările, observațiile și măsurile de remediere, însoțite de un calendar de termene de realizare.

6.2 Modificarea contractului de subvenție

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 contractului de subvenție.

Modificarea planului de afaceri finanțat (parte integrantă din contractul de subvenție) se poate realiza numai după aprobarea notificărilor/actelor adiționale.

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.

ATENȚIE!

Notificarea/actul adițional 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 criteriile de evaluare a planului de afaceri.

Prin **Notificare** se pot modifica următoarele aspecte:

- 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 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.

- majorarea valorii neeligibile a Proiectului.
- Modificarea planificării activităților propuse, fără a se depăși perioada de implementare a Proiectului și fără a exista implicații financiare.

Prin **Act Adițional** se pot modifica următoarele aspecte:

- Modificarea bugetului:

- 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 „ReCONNECT DIASPORA – Reconnectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului”* 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) sau a contractelor de muncă încheiate (ex. se diminuează perioada de salarizare din minimis).

- 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 „ReCONNECT DIASPORA – Reconnectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului”*.

- 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.

Notificările/actele adiționale 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/act adițional prealabil, se va încheia o notificare/act adițional la contractul de subvenție în cadrul căruia vor fi incluse modificările aprobate. **În perioada de implementare pot fi încheiate acte adiționale** pentru modificarea planului de afaceri, prin prezentarea unor justificări argumentate.

În cazul în care administratorul schemei *de minimis* solicită clarificări cu privire la modificarea propusă prin act adițional/notificare, 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/notificarea 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.

6.3 Indicatorii proiectului

Procesul de verificare a cheltuielilor aferente subvenției primite vor viza în primul rând respectarea planului de afaceri din prisma obiectului planului de afaceri, respectarea indicatorului privind numărul locurilor de muncă nou create în conformitate cu planul de afaceri, respectarea condițiilor de sustenabilitate.

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.

ATENȚIE!

In situația în care, prin act adițional la contractul de subvenție, beneficiarul a introdus în buget noi angajați (suplimentând în acest fel numărul de locuri de muncă nou-create), aceștia trebuie să respecte aceleași condiții privind sustenabilitatea.

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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✓ 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 cel puțin până la data finalizării proiectului ReCONNECT DIASPORA – Reconectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului, respectiv 18.09.2020, păstrând norma de lucru și nivelul de salarizare din perioada de implementare a planului de afaceri, conform celor asumate în planul de afaceri selectat (perioada de sustenabilitate se calculează de la data de 18 martie 2020).**

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.

Beneficiarul va implementa acțiunile legate de temele secundare și orizontale prevăzute în planul de afaceri pentru care au primit punctaj în etapa de evaluare a planurilor de afaceri. **Administratorul schemei de minimis va monitoriza doar temele secundare selectate conform celor asumate în cererea de finanțare. Se atașează prezentei metodologii lista cu beneficiarii și temele secundare selectate pentru monitorizare.**

6.4 Solicitarea acordării celei de-a doua tranșe de finanțare

Beneficiarul va înainta o solicitare de acordare a tranșei 2 de subvenție, oricând până la data de 10.01.2020; la cererea de plată la care va anexa *balanța contabilă* făcând dovada îndeplinirii următorilor doi indicatori:

- a realizat din activitatea curentă, în termenul de 12 luni, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale (aprox. 7.500 EUR);
- a creat locurile de muncă asumate în planul de afaceri, în termen de maximum 6 luni de la semnarea contractului de subvenție.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Recomandăm depunerea solicitării de acordare a tranșei a II-a cât mai curând posibil, întrucât banii care intră în cont după ce se termină etapa a II-a a proiectului ReConnect Diaspora (respectiv 14 martie 2020), nu mai sunt eligibili.

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 acestora.

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.

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

6.5 Durata monitorizării

Monitorizarea implementării planului de afaceri se va realiza până la data de 18.03.2020. Până la data finalizării proiectului *ReCONNECT DIASPORA – Reconnectarea resurselor umane active din diaspora la comunitățile de origine prin susținerea antreprenoriatului*, pe baza informațiilor furnizate de către beneficiar, precum și pe baza informațiilor colectate de către reprezentanții administratorului schemei de minimis, se va asigura monitorizarea sustenabilității planurilor de afaceri selectate.

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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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.

7. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația de a păstra evidența detaliată a ajutorului 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. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis. În cazul nerespectării acestor prevederi, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită aferentă proiectului, inclusiv dobânzile și/sau penalitățile aferente calculate conform legislației în vigoare.

8. PRECIZĂRI FINALE

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

ANEXE

- Cadrul de implementare al activității 3.3. – **Raport tehnic și Raport financiar actualizat**
– **lista cu beneficiarii și temele secundare monitorizate**