



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 1 – Inițiativă “Locuri de muncă pentru tineri”

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

Obiectivul Specific 1.1-Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 – Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 – 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Apel de proiecte nr. POCU/991/1/3

Denumire apel proiecte: VIITOR PENTRU TINERII NEETs I

Titlul proiectului: „SUCCES 4 YOU”

Contract nr.: POCU/991/1/3/153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL, Partener 1 – 4C RURAL STRATEGIC SRL

Metodologia de MONITORIZARE

A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI FINANȚATE

în cadrul proiectului "SUCCES 4 YOU", POCU/991/1/3/153077, apelul de proiecte POCU/991/1/3: „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL 2 CONTEXT	3
CAPITOLUL 3 OBIECTIVE CONCEPTE ȘI EXPRESII RELEVANTE	4
CAPITOLUL 4 MONITORIZAREA AFACERII IMPLEMENTATE.....	5-9
CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE.....	10

ELABORARE		Semnătura	VERIFICARE ȘI AVIZARE		Semnătura
	Expert implementare 3/ P		Coordonator partener		





CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL GENERAL

Art. 1 Prezenta metodologie stabilește cadrul în care se va realiza monitorizarea întreprinderilor nou înființate de către beneficiarii ajutorului de minimis și modul în care se va urmări cheltuirea sumelor primite ca subvenție în cadrul proiectului „SUCCES 4 YOU”, Contract nr: 19399/14.07.2022

Procesul de monitorizare are ca scop verificarea modului în care noile întreprinderi își respectă angajamentele asumate prin prevederile planului de afaceri și ale contractului de subvenție, precum și corelarea acestor angajamente cu prevederile obiectivelor generale ale proiectului și cu metodologia de monitorizare.

Art. 2. Metodologia de față vizează de monitorizare a procesului de implementare a planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului „SUCCES 4 YOU”, Contract nr: POCU/991/1/3/153077, precum și ale actelor normative incidente.

Procesul de monitorizare este pregătit și va fi desfășurat astfel încât să asigure *transparentă, echidistantă și obiectivitate*, în conformitate cu prevederile Orientărilor privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Metodologia este fundamentată pe o serie de documente relevante pentru acordarea ajutorului de minimis Tinerilor NEETs, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare:

- a. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- b. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- c. Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- d. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare;
- e. Ordinul 1200/22.10.2020 pentru aprobarea schemei de minimis Viitor pentru tineri NEETs I,
- f. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I” AP 1/ PI 8.ii/ OS 1.1 & OS 1.2
- h. Cererea de finanțare și Contractul de finanțare aferent proiectului Tineri NEETs Pentru Viitor, Cod MySMIS: 154370.
- i. Legislația specifică funcționării Societăților cu Răspundere Limitată
- j. Metodologii și proceduri de lucru utilizate de către parteneri în implementarea proiectului





UNIUNEA EUROPEANĂ



CAPITOLUL 2 CONTEXT

Art. 3 Despre Proiect

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă creșterea oportunităților de ocupare și facilitarea integrării pe piața muncii pentru 371 de tineri NEETs (ILMT) din Regiunea de Dezvoltare Centru prin oferirea de pachete integrate și personalizate de măsuri active corelate cu nevoile pieței muncii pe parcursul a 18 luni.

Relevanța proiectului față de PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020 este demonstrată prin activitățile întreprinse în scopul îmbunătățirii nivelului de competențe prin participarea la programe de formare profesională a adulților, oferirea de subvenții necesare înființării de noi afaceri pentru grupul țintă NEETs cu vârsta între 16 - 29 ani, cu rezidență în regiunea vizată și prin creșterea gradului de ocupare a acestora, prin măsurile specifice care asigură atingerea temelor secundare de îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor și Nediscriminare, dar și a temelor orizontale de dezvoltare durabilă (poluarea aerului, protecția biodiversității, utilizarea eficientă a resurselor, atenuarea și adaptarea la schimbările climatice, reziliența la dezastre), de promovare a egalității între femei și bărbați, a egalității de șanse și non-discriminare (egalitate de gen, egalitate de șanse, nediscriminare, accesibilitate persoane cu dizabilități, schimbări demografice).

Art. 4 Despre subvenție

Subvenția se acordă pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderilor, în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare/subvenție, cu respectarea condițiilor, termenelor și a cuantumurilor prevăzute în cuprinsul acestuia.

Ajutorul de minimis este în valoare de până la 123.737,5 lei și va fi acordat beneficiarului în două tranșe, după cum urmează:

a) o tranșă inițială, reprezentând maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii sumelor aferente subvențiilor solicitate de către Administratorul schemei de antreprenoriat de la Furnizorul schemei de minimis, sub rezerva îndeplinirii condițiilor contului de subvenție și a dublei semnături;

b) o a doua tranșă, reprezentând maximum 25% din valoarea ajutorului de minimis așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locurile de muncă minime asumate prin planul de afaceri

În situația în care beneficiarul ajutorului de minimis nu poate face dovada ocupării locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri și menționate în contractul de subvenție, tranșa finală nu se mai acordă.

Art.5 În cadrul activității de monitorizare a implementării planului de afaceri, administratorul schemei de minimis va desfășura acțiuni care au drept scop final identificarea gradului în care activitatea din întreprinderile înființate respectă prevederile din contractul de subvenționare.

Se vor asigura colectarea și analiza informațiilor și a datelor relevante, pentru a putea fi urmărit procesul implementării fiecărei afaceri. Perioada de desfășurare a activității de monitorizare este de minimum 12 luni de la data semnării contractului de subvenție la care se adaugă 6 luni de sustenabilitate.





UNIUNEA EUROPEANĂ



CAPITOLUL 3 OBIECTIVE , CONCEPTE ȘI EXPRESII RELEVANTE

Art. 6. Obiectivul prezentei metodologii îl constituie stabilirea cadrului aferent utilizării subvenției pentru beneficiarii proiectului, „SUCCES 4 YOU”, POCU/991/1/3/153077 precum și etapelor aferente acestui proces.

Art.7. Cele mai relevante expresii aferente procesului de monitorizare sunt:

Activitate economică	Orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;
Administrator al schemei de antreprenariat	Entitate publică sau privată care implementează, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, un proiect integrat finanțat prin Axa Prioritară 1 „Inițiativa “Locuri de muncă pentru tineri””, Obiectivul specific 1.1 Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile și respectiv 1.2 Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de start up-uri, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor de minimis, și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I
Beneficiar de ajutor de minimis	Întreprinderile cărora li se acordă ajutor de minimis, în cadrul proiectelor finanțate prin POCU 2014 - 2020, Axa Prioritară 1 „Inițiativa “Locuri de muncă pentru tineri””, Obiectivul specific 1.1 Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile și respective 1.2 Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile, prin intermediul administratorilor schemei de minimis;
Contract de finanțare	Actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OIR POCU, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, respectiv administratorul schemei de antreprenariat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU 2014 - 2020;
Contract de subvenție	Actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis;
Domeniu de activitate	Activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificăției activităților din economia națională (codului CAEN);
Furnizor de ajutor de minimis	Ministerul Fondurilor Europene, prin AM POCU/OIR POCU; Conform art. 2, alin. 1, lit. c din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis
Întreprindere	Orice entitate angajată într-o activitate economică constând în oferirea de bunuri sau de servicii pe o piață dată, indiferent de statutul său juridic și de modul de finanțare, astfel cum este definită în jurisprudența Uniunii Europene.
Monitorizare	Supravegherea unor acțiuni, procese și intervenții cu ajutorul unor experți care culeg , verifică și raportează date relevante din unitatea supusă monitorizării.
Planul de afaceri	Instrument de planificare ce are rolul de a oferi o mai mare vizibilitate asupra țelurilor și evoluției unei anumite afaceri căreia îi este dedicat.





UNIUNEA EUROPEANĂ



CAPITOLUL 4 MONITORIZAREA AFACERII SOCIALE IMPLEMENTATE

Art. 8 Modificarea contractului de subvenție prin acte adiționale

1. Contractul de subvenție poate fi modificat doar cu consimțământul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional (Anexa 2 la prezenta metodologie), care intră în vigoare la data semnării sale de către ultima parte.

2. Nu se poate face nicio modificare a contractului de subvenție, dacă o asemenea modificare ar conduce la încălcarea condițiilor legale de acordare a ajutorului de minimis, sau a oricăror alte condiții legale, sau care au fost avute în vedere de către administratorul schemei de ajutor de minimis, potrivit metodologiei de selecție a planurilor de afaceri/antreprenorilor (inclusiv asigurarea egalității de tratament în privința tuturor antreprenorilor).

3. Prin excepție de la prevederile alin. 1, Administratorul schemei de ajutor de minimis poate modifica unilateral contractul, în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată pentru intrarea în vigoare a actului normativ corespunzător.

4. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația de a solicita în scris, prin memoriu justificativ (Anexa 1 la prezenta metodologie) aprobarea de către administratorul schemei de ajutor de minimis a oricărei modificări a contractului de subvenție prin act adițional, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea implementării respectivei modificări.

5. Orice act adițional propus de către beneficiarii ajutorului de minimis trebuie însoțit de un memoriu justificativ (Anexa 1 la prezenta metodologie).

6. Actul adițional la contractul de subvenție se încheie în baza memoriului justificativ aprobat de către Monitorul schemei de minimis.

7. Cheltuielile prevăzute în bugetul planului de afaceri economisite sau neefectuate din subvenție, vor fi redistribuite prin acte adiționale.

Art. 9 Decontarea cheltuielilor

1. Eligibilitatea costurilor este verificată în conformitate cu prevederile Schemei de minimis, precum și cu prevederile Ghidului solicitantului condiții specifice „Viitor pentru tinerii Neets”

Autorizarea/aprobarea plăților se efectuează de către Monitorul schemei de minimis.

Achizițiile realizate din sumele aferente subvenției, se efectuează cu respectarea normelor legale în vigoare la data achiziției.

În organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, beneficiarul va respecta principiile achizițiilor pentru beneficiarii privați, respectiv:

- principiul transparenței: aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de achiziție, cunoscută de către beneficiarii privați ca fiind procedura simplificată.;
- principiul economicității: prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea obiectivelor unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a rezultatelor;
- principiul eficienței: presupune asigurarea unui raport optim între rezultatul obținut (din punct de vedere calitativ) și resursele financiare disponibile;
- principiul eficacității: urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite prin procedura de achiziție pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor așteptate și menționate în proiect.





UNIUNEA EUROPEANĂ



2. Documentele justificative aferente utilizării subvenției (anexa 3 la prezenta metodologie) trebuie să fie ușor accesibile și corect îndosariate, astfel încât să permită o examinare eficientă.

Prin documente aferente utilizării subvenției pentru achiziții, se înțelege: dosarul achiziției conform procedurii de achiziție aplicată, contractele încheiate în urma procedurii efectuate, proces verbal de recepție (anexa 4 la prezenta metodologie), procesul verbal de punere în funcțiune (anexa 5 la prezenta metodologie), registrul contabil, registrul de active, registrul mijloacelor fixe, registrul inventar, facturi și dovada plăților, registrul consumului de combustibil, costul combustibilului și costurile de întreținere, etc.

Atenție!

Documentele justificative originale vor fi verificate de către experții proiectului în cadrul vizitelor de monitorizare la sediul beneficiarului.

În ceea ce privește personalul, beneficiarul de finanțare trebuie să păstreze dovada plății personalului în baza contractelor încheiate și evidențierea clară a salariului net, a taxelor și contribuțiilor sociale. Rapoartele financiare vor trebui să includă, în anexe, copii certificate ale tuturor documentelor prin care se justifică efectuarea plăților.

3. Pentru a fi considerate eligibile, costurile trebuie să fie:

a) **necesare** pentru implementarea afacerii (cheltuiala efectuată pentru o tranzacție sau o acțiune a fost efectuată în scopul prevăzut al acțiunii și a fost necesară pentru activitate și pentru îndeplinirea obiectivelor acțiunii; sumele cheltuite trebuie să se regăsească în buget la momentul angajării plății);

b) **în conformitate cu principiile unei gestiuni financiare sănătoase** (cheltuielile efectuate corespund principiilor de management financiar eficient, îndeosebi cel de raport calitate/preț și de eficacitate a costurilor);

c) **angajate** de către beneficiar numai pe parcursul duratei de execuție a proiectului, oricare ar fi momentul plății efective de către beneficiar, fără a prejudicia eligibilitatea costurilor la auditul final;

d) **înregistrate** în contabilitatea beneficiarului schemei de minimis;

e) **identificabile, verificabile și susținute** de documente justificative, în original.

4. Beneficiarii schemei de minimis vor putea înainta două tipuri de cereri: *cerere de plată* și *cerere de rambursare*.

5. Documentele justificative necesare autorizării plăților în cadrul proiectului pentru cele două tipuri de cereri vor fi:

1. Pentru dosarul cererii de plată (plata se va realiza din contul proiectului după primirea subvenției):

a. cerere de plată (Anexa 6 la prezenta metodologie) cuprinzând denumirea bunurilor/serviciilor achiziționate, cantitatea, factura/stat de plată, valoarea cu TVA și valoarea fără TVA, instrumente de plată, valoare ajutor de minimis solicitată, linie bugetară aferentă planului de afaceri selectat (original);

b. nota justificativă – pentru achiziții;

c. 2 (două) oferte de preț - bunuri/servicii/lucrări – pentru achiziții;

d. contract de furnizare bunuri/servicii/chirie;

e. contract individual de muncă pentru angajați (se depune o singură dată, la începutul perioadei de angajare);

f. stat de plată pentru angajați;

g. factura fiscală/factura proforma detaliată, pe componente și prețuri;

h. declarație de confidențialitate și imparțialitate





UNIUNEA EUROPEANĂ



Documente ce se vor prezenta în termen de 5 (cinci) zile după livrarea bunurilor/serviciilor:
k. proces verbal de livrare bunuri/servicii sau aviz de expediție; proces verbal de punere în funcțiune (unde este cazul)

l. certificatul de garanție (unde este cazul)

m. factura fiscală (dacă plata s-a făcut în baza facturii proforme/avans)

II. Pentru dosarul cererii de rambursare (plata s-a realizat din surse proprii de către Beneficiar din contul curent înainte/după primirea subvenției):

a. cererea de rambursare (Anexa 7 la prezenta metodologie) cuprinzând denumirea bunurilor/serviciilor achiziționate, cantitatea, factura/stat de plată, valoarea cu TVA și valoarea fără TVA, instrumente de plată, valoare ajutor de minimis solicitată, linie bugetară aferentă planului de afaceri selectat;

b. notă justificativă – pentru achiziții;

c. 2 (două) oferte de preț - bunuri/servicii/lucrări – pentru achiziții;

d. contract de furnizare bunuri/servicii/chirie;

e. contract individual de muncă pentru angajați (se depune o singură dată, la începutul perioadei de angajare);

f. stat de plată pentru angajați;

g. factură fiscală;

i. extrasul de cont (al contului curent al firmei – plățile pentru rambursare se vor face doar din contul curent al firmei);

h. proces verbal de livrare bunuri / servicii sau aviz de expediție; proces verbal de punere în funcțiune

k. certificatul de garanție (unde este cazul);

l. declarație de confidențialitate și imparțialitate;

6. Antreprenorii vor putea depune dosar de plată/rambursare ori de câte ori este necesar pentru o implementare eficientă a afacerilor sociale.

7. Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul celor 12 luni de funcționare obligatorie.

În perioada ulterioară celor 12 luni de funcționare obligatorie, respectiv pe durata celor 6 luni de susținere obligatorie, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocupate locurile de muncă create.

8. Întreprinderea nou înființată trebuie să respecte principiul tratamentului egal, principiul non-discriminării, principiul transparenței și, nu în ultimul rând, să demonstreze că ceea ce achiziționează este în conformitate cu prețul pieței.

9. Echipamentele, achiziționate cu respectarea procedurii de achiziție, trebuie să fie echipamente noi, care să corespundă specificațiilor din planul de afaceri.

10. Orice achiziție realizată din ajutorul de minimis trebuie să fie conformă cu domeniul de activitate principal al firmei și să fie aprobată de administratorul schemei de ajutor de minimis. Pe cale de consecință, beneficiarii trebuie să realizeze un dosar de achiziție pentru fiecare mijloc fix și obiect de inventar achiziționat din ajutorul de minimis, precum și pentru achizițiile de servicii achiziționate din ajutorul de minimis.

11. Dosarul de achiziție se transmite administratorului schemei de minimis, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de semnarea contractului de achiziție, pentru verificare și aprobarea achiziției înainte de efectuarea plății cu dublă semnătură.

12. Dosarul se transmite scanat, sub forma unui singur fișier pdf, denumit cu numele achiziției. Exemplarul original al dosarului de achiziție, în forma fizică, se păstrează la sediul beneficiarului, la dispoziția administratorului schemei de ajutor de minimis și al ofițerilor de monitorizare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



13. Toate echipamentele și obiectele de inventar achiziționate prin intermediul proiectului vor avea elemente de identitate vizuală (etichete adezive). Această regulă se aplică numai în cazul în care dimensiunea obiectului de inventar permite plasarea etichetei. Modelul etichetei va fi pus la dispoziție de către administratorul schemei de minimis.

14. Se recomandă ca Beneficiarul să asigure toate echipamentele și obiectele de inventar contra riscului de calamități/incendiu și catastrofe naturale.

Art. 10 Procedura de plată cu dublă semnătură

1. Conform obligațiilor contractului de finanțare fiecare beneficiar de subvenție va deține un cont de management al grantului cu dublă semnătură, în care vor fi virate sumele aferente subvenției de către administratorul schemei de minimis. Din acest cont se vor realiza toate plățile aferente bugetului aprobat prin planul de afaceri, cu modificările ulterioare aprobate prin acte adiționale la contractul de finanțare.

2. Pentru a iniția o plată din contul de management al grantului, beneficiarii vor transmite, cu cel puțin 5 zile înainte, documentele justificative aferente plății, prin email sau fizic, pe suport de hârtie, administratorului schemei de minimis, pentru verificare. După verificarea și aprobarea documentației, beneficiarul va iniția plata în internet banking urmând a fi autorizată de administratorul schemei de minimis.

3. ÎN SITUAȚIA ÎN CARE CONTUL DE MANAGEMENT AL GRANTULUI ESTE ALIMENTAT DE CĂTRE BENEFICIAR ÎN VEDEREA EFECTUĂRII UNEI PLĂȚI CONFORM BUGETULUI, PLATA SE ÎNIȚIAZĂ ÎN INTERNET BANKING, DE ASEMENEA, DUPĂ VERIFICAREA documentelor justificative de către administratorul schemei de minimis, urmând a fi autorizată de către acesta.

4. Pentru plăți ce depășesc valorile alocate în buget, în cazul în care nu se face act adițional pentru modificarea liniei bugetare, diferența necesară pentru a achita întreagă valoare a documentului de plată se va suporta din fondurile proprii beneficiarului fără a se utiliza contul de management al grantului.

5. Plățile în numerar aferente bugetului **NU** sunt eligibile spre rambursare.

6. Nu se vor transfera alte sume, cu excepția sumelor aferente subvenției, în contul de management al grantului deoarece acestea nu pot fi utilizate în alte scopuri în afara bugetului aprobat.

Art. 11 Monitorizarea activității beneficiarilor și analiza documentelor justificative

1. Monitorizarea se efectuează de către experții din proiect cu atribuții în acest sens, alături de alte persoane desemnate în scris de către managerul de proiect. Acest proces va urmări :

- modul în care se derulează activitățile prevăzute și se încadrează în timpul estimat
- asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare,
- obținerea rezultatelor planificate,
- respectarea principiilor egalității de șanse, a dezvoltării durabile, implementarea măsurilor de inovare socială, reducerea emisiilor de dioxid de carbon , eficiența utilizării resurselor etc.

2. Pe parcursul perioadei de monitorizare, fiecare expert implicat va întocmi câte un raport lunar de monitorizare pentru firmele repartizate, în care va prezenta punctual îndeplinirea obligațiilor de către acestea.

3. Acțiunile de întreprins, modalitățile de punere a lor în practică și rezultatele preconizate ce vor fi stabilite cu ocazia discuțiilor telefonice, întâlnirilor online și a vizitelor de monitorizare, vor fi specificate în rapoartele încheiate.

4. Cheltuielile efectuate trebuie să se regăsească într-una dintre liniile bugetare, așa cum este prevăzut în Ghidul solicitantului, astfel încât, la finalizarea contractului, să se poată verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate în raport cu bugetul consolidat al contractului de schemă de minimis.

5. Vizitele de monitorizare se vor desfășura periodic la fiecare firmă, după programul stabilit de comun acord,





UNIUNEA EUROPEANĂ



6. In cazul sesizării de nereguli, sau ori de câte ori Administratorul Schemei de Minimis consideră că este necesar, vor fi efectuate vizite speciale de monitorizare. Se va verifica situația implementării la fața locului împreună cu beneficiarul și se va verifica exactitatea datelor cuprinse în rapoartele tehnice și financiare ale beneficiarului. Dacă se constată diferențe între raportare și situația de pe teren, acestea vor fi consemnate în raportul de vizită.
7. În urma vizitei speciale de monitorizare, monitorii vor întocmi raportul de vizită în 2 exemplare, care vor fi semnate în original atât de către beneficiarul ajutorului de minimis, cât și de către monitor/i.
8. Pe durata celor 6 luni de susținabilitate obligatorie, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocupate locurile de muncă create.
9. In perioada de susținabilitate, beneficiarilor le pot fi solicitate documente doveditoare pentru menținerea activității firmei și a locurilor de munca.
10. Tipuri de acțiuni de monitorizare:

Monitorizarea periodică	<p>a) Monitorizarea lunară a păstrării locurilor de muncă Se realizează prin solicitarea, conform contractului de subvenție, a următoarelor documente pentru fiecare loc de muncă/angajat: CIM și act/e adiționale, după caz, extras REVISAL, stat de salarii, pontaj lunar, declarație pe proprie răspundere a administratorului că are ocupate locurile de muncă create prin proiect.</p> <p>b) Monitorizarea lunară a desfășurării activității Se efectuează prin transmiterea lunară de la întreprindere/beneficiar către administratorul schemei antreprenoriale a raportului tehnic și financiar (Anexa 10 la prezenta metodologie). De asemenea, este necesară transmiterea a cel puțin unei dovezi de derulare a activității, precum: balanța de verificare analitică lunară, extras de cont, etc.</p>
Vizite de monitorizare	<p>Se efectuează pentru a analiza utilizarea echitabilă și judicioasă a sumelor alocate în prima tranșă, precum și respectarea numărului de locuri de muncă și numărului de persoane angajate conform Contractului de subvenție și a cuantumului de minimis acordat.</p> <p>Programul vizitelor de monitorizare este stabilit de comun acord cu fiecare beneficiar.</p> <p>Vizita de monitorizare la sfârșitul perioadei de implementare Se efectuează cu scopul verificării documentelor de solicitare–primire–cheltuire a întregului ajutor de minimis acordat, de verificare a CIM, a existenței și utilizării echipamentelor achiziționate (existența fizică la sediul social/punctul de lucru și fișa de inventar), a certificatului constatator de la ONRC emis cu cel mult 10 zile înainte de data vizitei.</p> <p>Fiecare vizită se va finaliza cu un raport de vizită, întocmit în 2 (două) exmplare originale, câte unul pentru fiecare parte, în care vor fi consemnate toate aspectele verificate (anexa 9 la prezenta metodologie).</p>
Monitorizare indirectă prin raportarea lunară a beneficiarului de subvenție	<p>În vederea monitorizării, Beneficiarul schemei de minimis va întocmi Rapoarte tehnice și financiare periodice pe parcursul implementării Planului de afaceri (anexa 10 la prezenta metodologie). De asemenea, în vederea monitorizării, Beneficiarul schemei de minimis va întocmi și un Raport Final pentru acțiunea desfășurată în contractul de finanțare nerambursabilă, conform modelului transmis de către administratorul schemei de minimis și în termenul indicat de acesta. Administratorul schemei de minimis poate solicita completări/clarificări la rapoartele prezentate de către beneficiari. Raportul tehnic și financiar va prezenta stadiul realizării proiectului, precum și planificarea activităților pentru perioada următoare, respectiv utilizarea resurselor financiare. Rapoartele tehnice și financiare, redactate folosind modelul de formular din anexa 10 la prezenta metodologie, vor fi semnate de către reprezentantul legal al beneficiarului schemei de minimis, vor fi prezentate fără modificării/ștersături ș.a, în caz contrar vor fi respinse. Din raportare trebuie să rezulte corelația între activitățile îndeplinite, descrisă în raportul tehnic și resursele utilizate, a căror exprimare bănească se va regăsi în raportul financiar.</p>





UNIUNEA EUROPEANĂ



CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

Art.12 Prezenta metodologie reprezintă un instrument de lucru și va fi completată/modificată în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

Art.13 În cazul modificării cererii de finanțare, primează dispozițiile din cuprinsul acesteia, așa cum au fost modificate/completate.

Art.14 Sumele aferente subvenției vor fi virate în conturile bancare ale beneficiarilor ajutorului de minimis în funcție de sumele disponibile în contul proiectului, în conformitate cu dispozițiile contractului de finanțare/subvenție, cu respectarea condițiilor, termenelor și a cwanturilor prevăzute în cuprinsul acestuia.

Art.15 Arhivarea documentelor originale aferente activității economice a beneficiarului de ajutor de minimis, se realizează la sediul acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documentele se arhivează în dosare pe capitole:

- documente referitoare la înființarea firmei: act constitutiv, certificatul de înregistrare la registrul comerțului și certificatele constatatoare eliberate de Registrul comerțului, menționi la actul constitutiv, autorizații de funcționare (după caz);
- documente contractuale: planul de afaceri depus la contractul de subvenție, memoriile justificative și actele adiționale, contractele și polițele de asigurare;
- dosarele de achiziții;
- dosarele de resurse umane;
- raportări lunare, etc;
- evidențele contabile.

Anexe:

Anexa 1 Model Memoriu justificativ

Anexa 2 Model Act Adițional

Anexa 3 Lista orientativă a documentelor justificative pentru cererea de autorizare a plăților

Anexa 4 Model Proces verbal de recepție

Anexa 5 Model Proces verbal de punere în funcțiune

Anexa 6 Model Formular cerere de plată

Anexa 7 Model Formular cerere de rambursare

Anexa 8 Model Declarație TVA

Anexa 9 Model Raport de vizită

Anexa 10 Model Raport tehnic și financiar

Anexa 11 Model Nota justificativa achizitie

Anexa 12 Model Nota de aprobare sau respingere Cerere de plata

Anexa 13 Model Declarație conflict interese

