



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

Metodologie de monitorizare schema de minimis din cadrul proiectului „SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor”

Versiunea 7.0

Decembrie 2023

Avizat

IȚCUȘ Cristina

Manager de proiect

Intocmit

Coordonator Monitorizare

Alin Mihai Popescu

Cuprins

1.	Modificari metodologie.....	3
1.1.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 7 fata de versiunea 6.....	3
1.2.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 6 fata de versiunea 5.....	3
1.3.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 5 fata de versiunea 4.....	4
1.4.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 4 fata de versiunea 3.....	5
1.5.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 3 fata de versiunea 2.....	5
1.6.	Modificari metodologie cuprinse in versiunea 2 fata de versiunea 1.....	5
2.	Introducere	6
3.	Persoane responsabile	9
3.1.	Persoane responsabile din partea administratorului de grant	9
3.2.	Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis	11
3.3.	Prevederi referitoare la identitatea vizuală	11
4.	Etapele implementarii planului de afaceri.....	11
5.	Indicatori	11
6.	Achiziții.....	12
6.1.	Introducere	12
6.2.	Dosarul de achiziție	16
7.	Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA).....	18
8.	Modificarea contractului de subvenție	18
9.	Angajati	19
10.	Tranșele de plata.....	20
11.	Plăți conform planului de afaceri	22
12.	Rapoarte lunare	24
13.	Vizite de monitorizare.....	26
14.	Sediul social si punctele de lucru	26
15.	Contabilitatea aferenta proiectului.....	27
16.	Arhivarea documentelor de proiect.....	27
17.	Sustenabilitatea in perioada de 3 ani de la finalizarea proiectului.....	31
18.	ANEXE.....	32
18.1.	A. ANEXE GENERALE.....	32
A1.	LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE FINANCIARE.....	32
18.2.	B. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE BENEFICIARUL DE AJUTOR DE MINIMIS	32
18.3.	C. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE EXPERTUL DE MONITORIZARE PLANURI DE AFACERI.....	32

1. Modificari metodologie

1.1. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 7 fata de versiunea 6

Introducerea unei sectiuni noi, respectiv sectiunea 17 Sustenabilitatea in perioada de 3 ani de la finalizarea proiectului

Au fost introduse 2 anexe noi pentru expertii de monitorizare

C14. RAPORT DE SUSTENABILITATE ANUAL

C15. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE ANUALA LA FATA LOCULUI

1.2. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 6 fata de versiunea 5

Modificari sectiunea 11. Plati conform planului de afaceri

Plățile se vor realiza, de regula, din contul curent deschis la banca **SPECIAL pentru proiect** si care este mentionat in contractul de subvenție. Prin exceptie, in situatii bine justificate, se pot face transferuri din contul de proiect catre contul curent al firmei pentru realizarea platilor din contul curent, cu aprobarea prealabila a administratorului schemei de ajutor de minimis. Se recomanda ca plățile sa se faca dupa consultarea cu expertul de monitorizare alocat, sub rezerva posibilității de declarare a acestora ca fiind neeligibile în cazul nerespectării prevederilor Planului de afaceri, Metodologiei sau în cazul altor nereguli. Prin exceptie, in cazul platilor externe realizate in valuta, se accepta transferul din contul de proiect catre contul curent in lei sau euro al beneficiarului de ajutor de minimis, in vederea obtinerii unui curs de schimb favorabil fata de cursul oferit de banca la platile din contul de proiect in lei catre conturi externe. In cazul platilor externe beneficiarul va transmite si extrasele de cont curent in lei si euro in care au fost realizate transferurile, ordinul de plata externa si/sau extrasul de plata externa. Pot fi decontate cheltuieli realizate in perioada de implementare din contul curent al firmei sau din casierie pentru cheltuieli eligibile conform bugetului planului de afaceri, pentru care se vor prezenta pentru autorizare documentele justificative aferente (extras de cont curent, registru de casa, chitante, etc).

Modificari sectiunea 12. Raport lunar

Dupa finalizarea perioadei de implementare, in luna ianuarie 2024 beneficiarul va transmite in platforma proiectului o raportare finala, similara cu cele anterioare, prin care se verifica daca:

- Persoana care a castigat concursul de planuri de afaceri este administrator si asociat majoritar al firmei infiintate pentru care se transmite Furnizare informatii ONRC emis in luna ianuarie 2024
- Firma a pastrat la data de 31.12.2023 numarul de angajati mentionati in planul de afaceri, pentru care se transmite Registrul salariatilor din Revisal si Raport per salariat din Revisal pentru fiecare salariat din luna ianuarie 2024
- Firma a mentinut bunurile achizitionate pentru care se transmite Registrul imobilizarilor la 31.12.2023 si Registrul obiectelor de inventar la 31.12.2023
- Firma are activitate, pentru care se transmite balanta contabila la 31.12.2023

1.3. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 5 fata de versiunea 4

A fost actualizata anexa C10 – Raport lunar de sustenabilitate

Au fost introduse 2 anexe noi pentru expertii de monitorizare

- C12 – Acord inchidere cont proiect
- C13 – Raport vizita de monitorizare la fata locului in perioada de sustenabilitate

Modificari sectiunea 11. Plati

Plățile se vor realiza, de regula, din contul curent deschis la banca **SPECIAL pentru proiect** si care este mentionat in contractul de subvenție. Prin exceptie, in situatii bine justificate, se pot face transferuri din contul de proiect catre contul curent al firmei pentru realizarea platilor din contul curent, cu aprobarea prealabila a administratorului schemei de ajutor de minimis. Se recomanda ca plățile sa se faca dupa consultarea cu expertul de monitorizare alocat, sub rezerva posibilității de declarare a acestora ca fiind neeligibile în cazul nerespectării prevederilor Planului de afaceri, Metodologiei sau în cazul altor nereguli. Prin exceptie, in cazul platilor externe realizate in valuta, se accepta transferul din contul de proiect catre contul curent in lei sau euro al beneficiarului de ajutor de minimis, in vederea obtinerii unui curs de schimb favorabil fata de cursul oferit de banca la platile din contul de proiect in lei catre conturi externe. In cazul platilor externe beneficiarul va transmite si extrasele de cont curent in lei si euro in care au fost realizate transferurile, ordinul de plata externa si/sau extrasul de plata externa. Pot fi decontate cheltuieli realizate in perioada de implementare din contul curent al firmei pentru cheltuieli eligibile conform bugetului planului de afaceri, pentru care se vor prezenta pentru autorizare documentele justificative si extrasele de cont din contul curent.

1.4. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 4 fata de versiunea 3

Modificari sectiunea 11. Plati

Prin exceptie, in situatii bine justificate, se pot face transferuri catre contul curent al firmei pentru realizarea platilor din contul curent, cu aprobarea prealabila a administratorului schemei de ajutor de minimis.

1.5. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 3 fata de versiunea 2

Modificari sectiunea 6.2 Dosarul achizitiei

In cazul achizitiei de produse direct de la firma producatoare, distribuitori autorizati de catre producator (ca de exemplu dealeri auto) sau din magazinele online, nu este necesara prezentarea unui certificat constatator.

Capitolul 11 legat de plati a fost completat cu

- Precizari cu privire la platile in valuta
- Precizari cu privire la procesele verbale de receptie
- Precizari cu privire la executia bugetara

Modificari anexe in sectiunea expertului de monitorizare

C11 – Executie bugetara – actualizare anexa

1.6. Modificari metodologie cuprinse in versiunea 2 fata de versiunea 1

Modificari in capitolul 7 1. Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA). Expertul de monitorizare va verifica lunar in Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal gestionat de ANAF (<https://www.anaf.ro/RegistruTVA/>) daca firma este sau nu platitoare de TVA.

Modificari in capitolul 9 Angajati: Dovada angajării persoanelor se face cu Copie a contractului individual de muncă pe perioada nedeterminata insotita de Fisa postului care cuprinde cel putin



atributiile mentionate in planul de afaceri aprobat, Carte de identitate, Raport pe salariat din Revisal și Registrul salariaților din Revisal.

Modificari in capitolul 11 Plăți conform planului de afaceri:

Pentru toate platile, beneficiarul va transmite o Solicitare acord plata conform modelului din Anexa B7. Documentele justificative aferente plăților (contracte, facturi, dosare de achizitie etc) se transmit prin e-mail catre expertul de monitorizare alocat in cel mult 10 zile de la efectuarea acestora. Se recomanda transmiterea solicitarilor de plata cu 5 zile inainte de realizarea platii.

Expertul de monitorizare va actualiza in platforma informatica platile realizate de catre beneficiari in luna de raportare si va intocmi lunar o executie bugetara pe modelul din Anexa C11 – Executie bugetara. Anexa C11 va fi insotita de captura de ecran din platforma cu executia bugetara introdusa in platforma care trebuie sa corespunda cu cea realizata in fisierul excel.

Modificare Anexa A1 Lista documentelor justificative, sectiunea legata de plata salariilor

Modificari anexe beneficiar

Introducere Anexe noi in sectiunea beneficiarului

B8 – Model proces verbal de receptie si punere in functiune – introducere anexa noua

B9 – Model Nota justificativa TIC – introducere anexa noua

Modificari anexe in sectiunea expertului de monitorizare

C2 Fisa de verificare angajat – actualizat cuprinde si verificare privind atributiile din planul de afaceri

C7 Raport monitorizare lunar – actualizat, cuprinde si verificarea privind TVA

Anexa C11 – Executie bugetara – introducere anexa noua

2. Introducere

Monitorizarea activității întreprinderilor înființate de către beneficiarii ajutorului de minimis este partea principală în cadrul activității de administrare a *Schemei de ajutor de minimis din cadrul proiectului SMART: Solutii Moderne pentru Antreprenoriat de succes in Randul Tinerilor cod SMIS 141760*.

De la semnarea contractului de subvenție și până finalizarea perioadei de sustenabilitate, respectiv pe o perioada de 18 luni de la semnarea contractului de subvenție, experții de monitorizare si



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

coordonatorii activitatii de monitorizare ai proiectului vor avea contact permanent și direct cu beneficiarii de grant și vor monitoriza atât modul în care firmele finanțate își vor pune în practică planul de afaceri, cât și utilizarea subvenției de către firme, conform cerințelor și fluxurilor financiare stabilite în prezenta Metodologie. Se va urmări și respectarea de către firme a cerințelor privind achizițiile necesare pentru implementarea planului de afaceri și a cerințelor de raportare a ajutorului de stat.

Perioada de desfășurare: 18 luni de la data semnării contractului de finanțare, conform Anexei 3 la Contractul de subvenție - Fișa sintetică, în doua etape:

- Implementare: Lunile 1-12 (01.07.2022 – 30.06.2023)
- Sustenabilitate: Lunile 13-18 (01.07.2023 - 31.12.2023)

În cadrul activității de monitorizare a implementării schemei de minimis administratorul schemei va desfășura acțiuni care au drept scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, verificarea respectării criteriilor de eligibilitate pe parcursul perioadei de implementare și de sustenabilitate, precum și informarea beneficiarilor cu privire la obligațiile care le revin în perioada post-sustenabilitate.

Se va asigura colectarea și analiza informațiilor și a datelor specifice activității desfășurate de întreprinderile finanțate în scopul monitorizării acestora în etapele de implementare și sustenabilitate. Accentul este pus pe urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, pe tot parcursul funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul solicitantului – Condiții specifice „Innotech Student” și în schema de ajutor de minimis asociată.

Monitorizarea implementării planurilor de afaceri va urmări modul în care se derulează activitățile prevăzute, încadrarea în timpul estimat în planul de afaceri, asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare, prevăzute în planul de afaceri, obținerea rezultatelor planificate, respectarea principiilor orizontale.

Este deosebit de important pentru Solicitant și pentru finanțator ca implementarea planurilor de afaceri să conducă într-adevăr la dezvoltarea unor întreprinderi de succes, sustenabile, care să ofere produse/servicii de calitate, să mențină și să dezvolte locuri de muncă, să genereze plus valoare pentru membrii grupului țintă și pentru comunitățile în care își desfășoară activitatea.



De aceea, monitorizarea modului în care va fi utilizat ajutorul de minimis acordat firmelor și modul în care firmele se dezvoltă în primele 12 luni de la înființare este un punct cheie al acestui proiect.

Experții de monitorizare vor purta un dialog permanent cu membrii grupului țintă, acționari majoritari și administratori ai întreprinderilor nou înființate, vor efectua vizite anunțate și/sau neanunțate la locul de desfășurare a activităților pentru a constata personal progresul și/sau problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri și vor desfășura alte activități specifice necesare pentru o monitorizare adecvată a implementării planurilor de afaceri.

Experții de monitorizare, coordonatorul activității de monitorizare și coordonatorul P1 nu se vor implica în activități de management al firmelor nou înființate, dar vor căuta să înțeleagă și să sprijine managerii firmelor în identificarea de soluții la problemele întreprinderilor finanțate, apărute în etapele de implementare și sustenabilitate.

În cadrul activității de monitorizare a implementării planului de afaceri se va acorda o atenție deosebită menținerii locurilor de muncă așa cum au fost definite în planul de afaceri, precum și capacității întreprinderilor nou-create de a obține veniturile care să asigure sustenabilitatea afacerilor.

3. Persoane responsabile

3.1. Persoane responsabile din partea administratorului de grant

Managerul de proiect – Ițcuș Cristina:

- Coordonează proiectul și implementarea tuturor activităților acestuia
- Avizează contractul de subvenție și actele adiționale
- Organizează ședințe la nivelul proiectului cu participarea coordonatorilor și experților de monitorizare.

Coordonatorul activității de monitorizare – Alin-Mihai Popescu

- Coordonează activitatea de monitorizare a firmelor beneficiare de ajutor de minimis
- Coordonează activitățile de monitorizare din cadrul proiectului
- Centralizează și raportează indicatorii asumați prin planurile de afaceri la nivelul proiectului și verifică respectarea îndeplinirii acestora
- Centralizează raportările transmise de către beneficiari la nivelul proiectului
- Centralizează contribuția la temele secundare la nivelul fiecărui plan de afaceri și la nivelul proiectului și verifică respectarea îndeplinirii acestora
- Efectuează vizite în teren în perioada de monitorizare în locațiile de implementare ale planurilor de afaceri alocate liderului de parteneriat
- Suplinește activitatea experților de monitorizare alocati de liderul de parteneriat atunci când aceștia nu sunt disponibili din diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, etc)

Coordonatorul P1:– Aiacoboaie Bogdan Eduard

- va coordona, gestiona și supraveghea activitatea experților din echipa de implementare a partenerului
- responsabil de coordonarea și monitorizarea activităților alocate P1
- asigură comunicarea dintre echipa de management și experții implementare
- Stabilește obiective și termene limită
- Coordonează activitățile și identificare potențialelor afaceri pentru desfășurarea stagiilor de practică.

- Se va ocupa impreuna cu coordonatorul activitatii de mentorat de etapele pregatitoare semnarii contractelor de subventie, respectiv: discutii cu viitorii antreprenori in vederea eliminarii din bugetul planurilor de afaceri a cheltuielilor neeligibile, inlocuirea acestora cu cheltuieli eligibile care pot asigura sustenabilitate afacerii respective si pe care antreprenorul nu le-a luat in calcul initial dar pe care le-a identificat in perioada de la aprobarea planului de afaceri si pana la semnarea contractului de subventie

Expertii de monitorizare vor asigura următoarele:

- Sprijin/suport pentru implementarea planurilor de afaceri castigatoare ale concursului
- Monitorizarea implementarii planurilor de afaceri si a subventiei de minimis
- Verificarea documentelor justificative transmise de beneficiari
- Monitorizarea Implementarii planului de afaceri aprobat: respectarea atingerii obiectivelor asumate prin planul de afaceri, respectarea rezultatelor propuse ca urmare a implementarii planului de afaceri, respectarea prevederii crearii a cel putin 2 locuri de munca in fiecare afacere, monitorizarea fluctuatiei locurilor de munca create
- Verificari in teren (la fata locului) anuntate si/sau inopinate la sediile beneficiarilor ajutorului de minimis
- Verificarea achizitiilor realizate in perioada de implementare a planurilor de afaceri
- Verificarea documentelor in vederea decontarii costurilor asumate in bugetul planului de afaceri
- Verificarea rapoartelor de monitorizare transmise de beneficiarii ajutorului de minimis
- Verificarea documentelor in vederea acordarii primei transe
- Verificarea indeplinirii conditiilor pentru acordarea transei a II-a
- Verificare plati realizate de catre beneficiarii de minimis
- Alte aspecte relevante si/sau mentionate in metodologia de monitorizare aferenta acordarii subventiei de minimis
- Intocmirea de acte aditionale la contractele de subventie
- Intocmirea de documente de verificare a achizitiilor, angajatilor, platilor realizate de beneficiari



UNIUNEA EUROPEANĂ



3.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis

Persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri din partea beneficiarului de ajutor de minimis (Reprezentantul legal) este persoana care a făcut parte din grupul țintă a proiectului SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor, a participat cu un plan de afaceri care a fost selectat pentru finanțare în cadrul concursului organizat în cadrul proiectului, este asociat majoritar și administrator cu puteri depline al firmei înființate.

3.3. Prevederi referitoare la identitatea vizuală

Beneficiarul va amplasa la locul de implementare un afiș de dimensiune A3 care va conține elementele de identificare POCU și datele planului de afaceri.

Acesta va fi transmis beneficiarului de către Expertul de monitorizare, în format electronic.

Pentru informarea publicului cu privire la faptul că mijloacele fixe au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE beneficiarul autocolante sau plăcuțe. Prin mijloace fixe se înțeleg acele obiecte care, conform legislației contabile naționale, depășesc valoarea de 2.500 lei și au o durată de viață mai mare de 1 an.

Acestea vor fi plasate pe o parte vizibilă pentru public a mijloacelor fixe. Dimensiunea recomandată este 100 x 100 mm și vor include emblema UE, sigla Guvernului României, titlul proiectului: „SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor” și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

Toate documentele elaborate de către beneficiari și înaintate administratorului se vor completa pe baza formularelor din anexă, care cuprind elementele de identitate vizuală necesare.

4. Etapele implementării planului de afaceri

- Semnarea contractului de subvenție care s-a realizat pe 30.06.2022
- Perioada de implementare de 12 luni 01.07.2022 - 30.06.2023
- Perioada de susținabilitate de 6 luni 31.12.2023

5. Indicatori

O atenție sporită se va acorda indicatorilor planului de afaceri și anume:

- Resurse umane: angajarea personalului pe posturile și normele prevăzute în Anexa 3 Fișa sintetică la contractul de subvenție trebuie realizată în cel mult 6 luni de la semnarea

- contractului de subvenție. Fluctuația personalului, menținerea normei și a salariului se va monitoriza permanent în perioada de 12 luni de implementare și 6 luni de sustenabilitate
- Pastrarea condițiilor de la semnarea contractului de subvenție pe toată perioada de 18 luni respectiv
 - Persoana care a câștigat planul de afaceri este acționar majoritar al firmei și administrator
 - Codul CAEN al planului de afaceri este codul principal al firmei și este autorizat la locul de implementare
 - Localitatea menționată în planul de afaceri se menține, atât pentru sediul social cât și pentru locul de implementare al planului de afaceri

6. Achiziții

6.1. Introducere

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție realizate în cadrul proiectului sunt:

- **nediscriminarea;**

Prin „nediscriminare” se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.

În materia achizițiilor publice, aplicarea acestui principiu face ca referința la un anumit produs sau marcă sau la standarde naționale fără precizarea “sau echivalent” să fie considerată o practică discriminatorie. Descrierea caracteristicilor unui produs sau unui serviciu nu trebuie să privească un anumit mod de fabricare sau o anumită origine, nici anumite procedee specifice și nici să se refere la o marcă, la un brevet, la o origine sau la o producție determinată, cu excepția situației în care o mențiune de această natură este justificată de obiectul contractului și dacă aceasta este însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

Principiul nediscriminării presupune egalitate de acces pentru toți operatorii economici din toate statele membre. Pe cale de consecință, autoritățile contractante nu ar trebui să impună condiții ce cauzează discriminare directă sau indirectă față de potențialii ofertanți în alte state membre, cum ar fi cerința ca întreprinderile interesate de contract să fie stabilite în același stat membru sau regiune ca și entitatea contractantă. Unica derogare de la această regulă ar fi obligația câștigătorului de a amplasa o anumită infrastructură de afaceri la locul execuției contractului, în cazul în care acest lucru este justificat prin anumite circumstanțe specifice ale contractului.

- **tratamentul egal;**

Respectarea principiului tratamentului egal presupune ca, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli, cerințe, criteriile identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Tratament egal înseamnă atât egalitatea de oportunități – definirea unor cerințe cu respectarea acestui principiu, cât și egalitatea de rezultat, adică egalitatea efectivă după aplicarea unor măsuri sau a unor cerințe care la prima vedere creează oportunități egale.

În aplicarea acestui principiu, trebuie respectate următoarele reguli:

- eliminarea elementelor de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- furnizarea, concomitent, către toți operatorii economici implicați într-o procedură de achiziție, a informațiilor aferente procedurii.

Efectele acestui principiu sunt:

- toți participanții vor dispune de aceleași șanse în pregătirea documentelor asociate procedurii în cauză;
- instituirea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine și imparțialitate pe tot parcursul derulării procedurii;
- favorizarea dezvoltării unei concurențe corecte și efective între operatorii economici participanți la o procedură de achiziție publică.

Principiul tratamentului egal obligă ca situații comparabile să nu fie tratate în mod diferit și ca situații diferite să nu fie tratate în același mod, cu excepția cazului în care un astfel de tratament este justificat în mod obiectiv.

- **recunoașterea reciprocă;**

Produce manufacturate legal într-un stat membru trebuie să fie acceptate spre comercializare și în celelalte state membre. De asemenea, serviciile oferite legal pe teritoriul unui stat membru, pot fi prestate și pe teritoriul altui stat membru.

Principiul recunoașterii reciproce nu interzice existența standardelor naționale, ci doar acceptarea standardelor similare din alt stat membru.

Respectarea principiului recunoașterii reciproce presupune în contextul achizițiilor publice acceptarea de către autoritatea contractantă a:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;

- diplomelor, certificatelor și a oricăror documente emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

- **transparența;**

Principiul transparenței presupune informarea adecvată a tuturor participanților la procedura de atribuire, fiind important și din perspectiva accesului la remediile legale.

Principiul transparenței presupune și aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire în scopul garantării eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante.

Aplicarea acestui principiu presupune:

- formularea tuturor informațiilor cu privire la procedura de achiziție în mod clar, precis, univoc în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, oferind operatorilor economici o poziție de egalitate atât în momentul în care își pregătesc ofertele, cât și în momentul în care acestea sunt evaluate de către autoritatea contractantă;
- asigurarea vizibilității regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor și rezultatelor aferente procedurii de achiziție publică.

Efectele obținute din aplicarea acestui principiu sunt:

- claritatea documentelor elaborate pe parcursul procesului de achiziție;
- înțelegerea de către potențialii candidați/ofertanți a necesităților obiective ale autorității contractante și a modului în care aceste necesități se reflectă în documentația de atribuire;
- accesul publicului la informații privind contractele publice, ceea ce facilitează controlul democratic asupra activității administrative.

- **proporționalitatea;**

Principiul proporționalității presupune corelarea dintre:

- necesitățile autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți pentru satisfacerea necesităților autorității contractante.

Principiul proporționalității presupune ca:

- măsurile luate de instituții nu trebuie să depășească limitele a ceea ce este adecvat și necesar în scopul realizării obiectivelor urmărite;

- în cazul în care este posibilă o alegere între mai multe măsuri adecvate, trebuie să se recurgă la cea mai puțin constrângătoare, iar inconvenientele cauzate nu trebuie să fie disproporționate în raport cu scopurile urmărite;
- când se confruntă cu o ofertă ambiguă, iar o cerere de precizări cu privire la conținutul ofertei menționate ar putea asigura securitatea juridică în același mod precum respingerea imediată a ofertei în cauză, autoritatea contractantă să solicite mai degrabă precizări candidatului vizat decât să opteze pur și simplu pentru respingerea ofertei acestuia.

Efectul acestui principiu constă în faptul că se asigură definirea și derularea unei proceduri corecte de atribuire în raport cu ofertanții.

- **asumarea răspunderii.**

Principiul asumării răspunderii presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul acestui proces.

De asemenea, acest principiu implică faptul că răspunderea aparține exclusiv comisiei de evaluare și factorilor decizionali din autoritatea contractantă, indiferent de opiniile exprimate de organismele de control ex-ante sau ex-post în domeniul achizițiilor publice sau de recomandările autorităților cu competențe în domeniu sau în alte domenii.

Aplicarea acestui principiu presupune:

- delegarea în calitate de membri ai comisiei de evaluare a persoanelor care dețin competențe în obiectul procedurii de achiziție;
- precizarea în documentația de atribuire a “numelor persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire”;
- solicitarea membrilor comisiei de evaluare și experților cooptați de completare a declarațiilor pe proprie răspundere privind confidențialitatea, imparțialitatea și din care să rezulte neîncadrarea în situațiile de conflict de interese .

Efectele obținute sunt:

- limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- reducerea fraudei și a corupției.
- Identificarea facilă a responsabilităților în cazul în care se angajează răspunderea autorității contractante.

6.2. Dosarul de achiziție

Având în vedere cele precizate anterior, fiecare firmă care beneficiază de ajutor de minimis, reprezentată prin "Persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri" definită la pct. 2.2 din Metodologie, are obligația de a achiziționa bunurile și serviciile eligibile în condiții de piață, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică (cele de mai sus), respectiv să întocmiți un dosar de achiziție care să cuprindă:

- minim **trei Cereri de ofertă** și **dovada transmiterii** acestora sau o analiza pe baza informațiilor disponibile online pe site-uri de profil (capturi de ecran). Cererile de oferta pot consta în: cereri trimise prin e-mail, capturi de ecran de pe site-uri ale producătorilor, facturi proforma, etc. În anexa B1 este prezentat un model orientativ de cerere de oferta. B1. MODEL ORIENTATIV CERERE DE OFERTĂ
- **Ofertele primite** sau **capturile de ecran** (în cazul în care sunt prezentate 3 oferte nu mai este necesară prezentarea cererilor de ofertă transmise)
- un **Proces Verbal de selecție a ofertelor**, semnat de reprezentantul legal al întreprinderii prin care să fie justificată alegerea ofertei câștigătoare. Criteriile de evaluare a ofertelor sunt stabilite și asumate de către Reprezentantul legal. În anexa B2 este prezentat un model orientativ de Proces verbal de selecție oferte
- Contractul/contractele cu furnizorul/furnizorii și după caz,
- documentul din care să rezulte autorizarea furnizorului pentru prestarea serviciilor sau livrarea produselor achiziționate (de exemplu Certificat constatator ONRC) pentru achizițiile cu valoare mai mare de 5.000 lei. În cazul achiziției de produse direct de la firma producătoare, distribuitori autorizați de către producător (ca de exemplu dealeri auto) sau din magazinele online, nu este necesară prezentarea unui certificat constatator.
- alte documente justificative specifice de la caz la caz.
- Documentele redactate în altă limbă decât română/engleză vor fi prezentate în traducere legalizată sau traducere asumată de reprezentantul firmei.

Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de lucru/ producție / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile, **cu excepția materiilor prime, materialelor consumabile, și cu excepția serviciilor care nu depășesc în bugetul proiectului suma totală de 5.000 lei + TVA (cum**



UNIUNEA EUROPEANĂ



ar fi servicii de contabilitate, obținere de autorizații, SSM, PSI, promovare online etc). Suma de 5000 lei + TVA se refera la fiecare tip de cheltuiala care se încadrează în categoria de servicii.

Pentru cheltuielile aferente salariilor, chiriei spațiului, utilităților, materiilor prime, materialelor consumabile NU se întocmesc dosare de achiziție. Pentru cheltuielile de chirie spațiu și utilități se semnează direct contract cu furnizorul.

Bunurile achiziționate pot fi atât din spațiul comunitar cât și din spațiul extracomunitar, **mijloace fixe sau obiecte de inventar și trebuie să fie noi**, adică aflate la prima utilizare. Pentru toate achizițiile realizate, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să facă dovada punerii în funcțiune a acestora și înregistrarea lor în contabilitate, pe baza următoarelor documente:

- factura primită de la furnizor;
- proces verbal de recepție și/sau punere în funcțiune a serviciilor/bunurilor achiziționate.

Prin excepție se pot plăti facturi de avans – numai după verificarea prealabilă a dosarului de achiziție și a furnizorului de către expertul de monitorizare și emiterea de către acesta a unui aviz pozitiv.

Pentru mijloacele fixe achiziționate se va aplica amortizare liniară.

Recomandăm consultarea expertului de monitorizare alocat pe toată perioada de realizare a achizițiilor pentru a vă oferi îndrumare/consiliere. Dosarul de achiziție finalizat va fi încărcat de către beneficiarul ajutorului de minimis în platforma proiectului. Expertul de monitorizare va verifica dosarul de achiziție și va întocmi o fișă de verificare a acestuia conform modelului din anexa C1.

Beneficiarul este responsabil de integritatea bunurilor achiziționate din bugetul proiectului pe toată durata de valabilitate a Contractului de subvenție semnat cu Administratorul schemei de minimis. Acesta poate încheia o poliță de asigurare pentru bunurile achiziționate, în nume propriu, dar cheltuiala nu este eligibilă din bugetul proiectului.

Costurile conexe achiziționării de bunuri (exemple indicative: transport, manipulare, instalare, montaj, punere în funcțiune etc) sunt eligibile numai dacă sunt incluse în costul total, iar acestea se regăsesc explicit ca și cerințe în Cererea de ofertă transmisă către potențialii ofertanți.

Costurile aferente unor servicii contractate pe o perioadă determinată sunt eligibile proporțional, doar pentru perioada de la data începerii prestației și până la finele perioadei de implementare a planului de afaceri (30 iunie 2023). Exemplu indicativ: Servicii curățenie 12 luni, începând cu 01 august 2022, sunt eligibile doar pe perioada 1 august 2022 – 30 iunie 2023 (11 luni). Același raționament se aplică în cazul licențelor software achiziționate pe perioade determinate (1 an, 2 ani, 3 ani), dar nu se aplică licențelor software achiziționate definitiv (licență perpetuă, permanentă).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

7. Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA)

Taxa pe valoarea adăugată este eligibilă în măsura în care aceasta este nedeductibilă și nerecuperabilă.

În cazul în care beneficiarul este NEPLĂTITOR de TVA, valoarea TVA-ului este eligibilă din proiect.

În cazul în care beneficiarul este plătitor de TVA, valoarea TVA NU este eligibilă din proiect.

În cazul în care, pe parcursul derulării implementării, beneficiarul de ajutor de minimis devine plătitor de TVA, acesta va informa în maxim 5 zile lucrătoare expertul de monitorizare din partea administratorului de schema de minimis care va completa informația în platforma proiectului. Expertul de monitorizare va verifica lunar în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal gestionat de ANAF (<https://www.anaf.ro/RegistruTVA/>) dacă firma este sau nu platitoare de TVA.

8. Modificarea contractului de subvenție

În vederea modificării Anexelor la contractul de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite expertului de monitorizare un Memoriu justificativ în care vor fi explicate toate modificările solicitate și impactul lor asupra bugetului, precum și oferte de preț pentru pozițiile suplimentate dacă este cazul, utilizând modelul din Anexa B5. Se recomandă ca beneficiarul să discute cu expertul de monitorizare înainte de a iniția un act adițional pentru a îi prezenta modificările solicitate și necesitatea acestora.

N.B. Modificările solicitate de către beneficiarul de ajutor de minimis intra în vigoare la data semnării Actului Adițional. Simpla transmitere de către beneficiar a Memoriului justificativ nu este echivalentă cu validarea modificărilor propuse!

Expertul de monitorizare va analiza modificările propuse, oportunitatea modificării Contractului de subvenție prin Actul adițional și va întocmi o Fișă de verificare a Memoriului justificativ conform modelului din Anexa C5 în care propune aprobarea sau respingerea acestuia și o înaintează Managerului de proiect împreună cu Actul Adițional întocmit. Modificarea Contractului de subvenție se poate face pe

toata perioada de valabilitate a acestuia numai prin acordul părților, respectiv prin semnarea unui Act adițional pe modelul din anexa C6.

Modificările NU pot viza:

- modificarea localitatii de implementare a planului de afaceri
- schimbarea obiectului de activitate al întreprinderii așa cum a fost el menționat în planul de afaceri;
- diminuarea numarului de angajati;
- obligativitatea continuării activităților întreprinderii după finalizarea ajutorului de minimis, respectiv asigurarea sustenabilității minim 6 luni de la finalizarea implementării planului de afaceri;
- diminuarea procentului TIC sub limita de 21% care a reprezentat conditie de eligibilitate a planului de afaceri;
- Introducerea de cheltuieli care NU sunt eligibile conform ordinului de aprobare a schemei de ajutor de minimis pentru programul Innotech Student.
- Nu este permisa modificarea posturilor (locurilor de muncă) fara a exista corespondenta cu codul CAEN al planurilor de afaceri. Pot fi modificate posturile dar acestea trebuie sa fie similare (de exemplu nu poate fi inlocuit un inginer cu o femeie de serviciu, insa poate fi inlocuit un zidar cu un zugrav).

Expertul de monitorizare va întocmi Actul adițional și Bugetul actualizat al Planului de afaceri. Dupa semnare, Actul Adițional scanat va fi încărcat în platforma proiectului și expertul de monitorizare va actualiza bugetul din platformă.

9. Angajati

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația ocupării în termen de maxim 6 luni de la semnarea contractului de subvenție (pana la 30.12.2022) a **tuturor** locurilor de munca prevăzute în planul de afaceri, cu norma stabilita in Anexa 3 - Fisa sintetica la contractul de subventie. Dovada angajării persoanelor se face cu Copie a contractului individual de muncă **pe perioada nedeterminata** insotita de Fisa postului **care cuprinde cel puțin atributiile mentionate in planul de afaceri aprobat**, Carte de identitate, Raport pe salariat din Revisal și Registrul salariaților din Revisal. **La momentul angajării,**

persoanele vor semna Declarația angajat conform anexa B3 care atesta ca nu sunt administratori, asociati, reprezentanti legali sau angajati ai altei intreprinderi infiintate prin programul Innotech Student.

Dosarele persoanelor angajate in luna de raportare vor fi incarcate in platforma la raportarea lunara.

Expertul de monitorizare va urmări fluctuația personalului pe toată perioada de implementare (Lunile 1-12) și sustenabilitate (Lunile 13—18).

În cazul în care angajații pleacă din firmă sau contractul se suspendă (de exemplu prin detașare, concediu de creștere copil, etc.) beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a angaja o altă persoană în locul acestora.

Atât în perioada de 12 luni de implementare a planului de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate de 6 luni, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial).

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a păstra în perioada de sustenabilitate funcția și norma de lucru (numărul de ore pe zi) precizată în planul de afaceri și tariful orar cel puțin la valoarea plătită din bugetul proiectului. De exemplu, dacă o persoană a fost angajată cu 8 ore/zi și un salariu brut de 4.000 lei/lună (salariul menționat în contractul individual de muncă), în perioada de sustenabilitate de 6 luni aceasta va trebui să fie angajată tot cu 8 ore/zi și un salariu brut de minim 4.000 lei/lună.

Pentru verificarea dosarelor angajaților, expertul de monitorizare va întocmi Fișa de verificare dosar angajat pe modelul din Anexa C2

10. Tranșele de plata

Tranșa I, în valoare de maxim 75% din valoarea ajutorului de minimis stabilit prin Contractul de subvenție, se va vira după semnarea Contractului de subvenție, imediat după primirea banilor de la finanțator, termenul estimat fiind de circa 30 de zile lucrătoare de la semnarea Contractului de subvenție pentru Tranșa I și de 30 de zile lucrătoare de la demonstrarea îndeplinirii condițiilor pentru tranșa II. Valoarea exactă a tranșelor este menționată în Anexa 3 – Fișa sintetică la contractul de subvenție.

Tranșa II finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis se acordă, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locurile de muncă asumate prin planul de afaceri și prevăzute în Anexa 3 – Fișa sintetică la contractul de subvenție cu condiția respectării tuturor

criteriilor de eligibilitate definite în prezenta Metodologie, inclusiv în ceea ce privește transmiterea Raportărilor lunare. În cazul în care în maxim 6 luni de la semnarea Contractului de subvenție beneficiarul ajutorului de minimis nu asigură ocuparea locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri, **transa a doua de ajutor de minimis nu se mai acordă și se demarează procedurile legale de recuperare a transei I de subvenție acordate.**

Transa II se plătește pe baza cererii beneficiarului conform Anexei B4 la metodologie însoțită de următoarele documente:

- Documentele care dovedesc angajarea în termen de cel mult 6 luni de la semnarea contractului de subvenție al tuturor persoanelor prevăzute în planul de afaceri
 - o Contracte de muncă
 - o Carte de identitate angajați
 - o Declarație angajați conform metodologiei de implementare
 - o Registru salariați din Revisal cu cel mult 5 zile înainte de data cererii
 - o Raport pentru fiecare salariat din Revisal
- Documentele care dovedesc activitatea firmei, respectiv
 - o Balanțe contabile pentru lunile (începând cu mai/iunie 2022 – până la zi) în care veniturile din activitatea aferentă codului CAEN principal se regăsesc într-un cont analitic distinct
 - o Fișa contului de venituri aferent planului de afaceri
 - o Extras de cont
- Document "Furnizare informații ONRC" prin care se dovedește respectarea condițiilor de la semnarea Contractului de subvenție și autorizarea activității aferente codului CAEN al planului de afaceri la locul de implementare emis **cu cel mult 5 zile înainte de data cererii**
- Cartea de identitate pentru beneficiarul de ajutor de minimis (persoana din grupul țintă), valabilă la momentul depunerii Cererii de plată pentru tranșa a doua
- Alte documente justificative care pot fi solicitate de către administratorul schemei de minimis sau de către OIR/AMPOCU

Demonstrarea îndeplinirii criteriilor pentru acordarea tranșei II se recomandă să se facă până la data de 30 decembrie 2022, astfel încât administratorul schemei de minimis să beneficieze de suficient timp pentru solicitarea banilor de la finanțator și transferul acestora în contul beneficiarului de ajutor de minimis până la finalizarea celor 12 luni de la semnarea contractului de subvenție.

Ambele tranșe se pot utiliza NUMAI pentru cheltuieli angajate și plătite sau neplătite în primele 12 luni de la semnarea contractului de subvenție. De exemplu: cu sumele primite pentru tranșa 2 se pot plăti salarii aferente lunii 12 de implementare, chiar dacă transferul efectiv din contul bancar se face

dupa expirarea celor 12 luni de implementare, dar NU se pot plati salarii aferente lunii 13 (adica luna 1 de sustenabilitate).

În cazul în care beneficiarul de ajutor de minimis dispune de fonduri proprii pentru realizarea plăților înainte de încasarea subvenției pentru Tranșa I sau II, acesta le poate utiliza pentru plata cheltuielilor din planul de afaceri – cu respectarea prevederilor de la secțiunea "Plăți conform planului de afaceri" urmând să ii recupereze în momentul încasării tranșelor.

11. Plăți conform planului de afaceri

Plățile se vor realiza, de regula, din contul curent deschis la banca **SPECIAL pentru proiect** si care este mentionat in contractul de subvenție. Prin exceptie, in situatii bine justificate, se pot face transferuri din contul de proiect catre contul curent al firmei pentru realizarea platilor din contul curent, cu aprobarea prealabila a administratorului schemei de ajutor de minimis. Se recomanda ca plățile sa se faca dupa consultarea cu expertul de monitorizare alocat, sub rezerva posibilității de declarare a acestora ca fiind neeligibile în cazul nerespectării prevederilor Planului de afaceri, Metodologiei sau în cazul altor nereguli. Prin exceptie, in cazul platilor externe realizate in valuta, se accepta transferul din contul de proiect catre contul curent in lei sau euro al beneficiarului de ajutor de minimis, in vederea obtinerii unui curs de schimb favorabil fata de cursul oferit de banca la platile din contul de proiect in lei catre conturi externe. In cazul platilor externe beneficiarul va transmite si extrasele de cont curent in lei si euro in care au fost realizate transferurile, ordinul de plata externa si/sau extrasul de plata externa. Pot fi decontate cheltuieli realizate in perioada de implementare din contul curent al firmei sau din casierie pentru cheltuieli eligibile conform bugetului planului de afaceri, pentru care se vor prezenta pentru autorizare documentele justificative aferente (extras de cont curent, registru de casa, chitante, etc).

Din subvenția primită (Tranșa I și Tranșa II) pot fi plătite cheltuieli angajate între data de intrare în vigoare a contractului de subvenție și data la care se împlinesc 12 luni de la semnarea acestuia. Nu sunt eligibile din bugetul proiectului (finanțarea nerambursabilă) cheltuieli angajate ÎNAINTE de semnarea contractului de subvenție sau după finalizarea celor 12 luni de implementare.

Plățile se valideaza/aproba de catre expertul de monitorizare pe baza cel puțin a următoarelor documente justificative (a se vedea și Anexa 6 - Lista orientativă a documentelor justificative financiare):

- factura de avans, factura fiscală sau factură proformă, și după caz contractul încheiat cu furnizorii, și dosarul de achiziție validat de către expertul de monitorizare alocat
- state de plată salarii; în cazul plății salariilor se recomandă plata în același timp atât a salariilor nete cât și a obligațiilor de plată la bugetul de stat aferente acestora.
- Proces verbal de recepție și punere în funcțiune produse conform modelului din Anexa B8 în cazul în care produsele/echipamentele au fost recepționate înainte de data transmiterii solicitării de plată. În cazul în care produsele/echipamentele vor fi recepționate ulterior solicitării de plată, beneficiarul va transmite expertului de monitorizare PV-urile de recepție ale echipamentelor în termen de maxim 10 zile de la recepția acestora.

În cazul în care, din diverse motive, o parte din salariul angajatului este recuperat din bugetul de stat prin C.N.A.S., A.J.O.F.M., etc., partea respectiva nu va fi eligibilă din proiect deoarece nu se permite dubla finanțare a cheltuielilor.

Pentru toate plățile, beneficiarul va transmite o solicitare acord plată conform modelului din Anexa B7. Documentele justificative aferente plăților (contracte, facturi, dosare de achiziție etc) se transmit prin e-mail către expertul de monitorizare alocat în cel mult 10 zile de la efectuarea acestora. Se recomandă transmiterea solicitărilor de plată cu 5 zile înainte de realizarea plății. Expertul de monitorizare întocmește pentru fiecare plată o fișă de verificare conform anexei C3 prin care validează cheltuielile realizate din bugetul proiectului. În cazul în care expertul nu validează cheltuielile, acestea se consideră neeligibile și va fi suportate de către beneficiarul de ajutor de minimis din surse proprii, acesta urmând să restituie în contul de proiect suma cheltuită nejustificat.

Expertul de monitorizare va actualiza în platforma informatică plățile realizate de către beneficiari în luna de raportare și va întocmi lunar o execuție bugetară în excel pe modelul din Anexa C11 – Execuție bugetară. Anexa C11 va fi realizată pe baza plăților autorizate de la semnarea contractului de subvenție și până la data întocmirii execuției bugetare, valorile lunare vor corespunde cu sumele plătite conform extrasului de cont. Mai exact, dacă plata a fost realizată în luna august 2022 dar reprezintă cheltuieli aferente lunii iulie 2022 (de exemplu salarii, contribuții salarii), acestea vor figura în execuția bugetară la luna august 2022, respectiv luna în care apar în extrasul de cont.

În cazul în care plățile sunt făcute din fonduri proprii înainte de primirea finanțării dar DUPĂ semnarea contractului de subvenție, acestea pot fi solicitate din proiect ulterior, însă metodologia de validare a achizițiilor și plăților rămâne aceeași. Recuperarea cheltuielilor se va face după primirea finanțării pe



UNIUNEA EUROPEANĂ



baza unei cereri transmise către expertul de monitorizare desemnat de către administratorul schemei de minimis cu care a fost semnat contractul de subvenție.

Dacă în perioada de susținabilitate se constată că în contul de proiect rămân sume necheltuite din finanțarea primită care nu acoperă cheltuieli angajate în anul de implementare, acestea se vor constitui ca economie și vor fi restituite administratorului schemei de ajutor de minimis.

Se recomandă ca, după finalizarea tuturor plăților în cadrul planului de afaceri, contul de proiect să fie închis.

12. Rapoarte lunare

Pentru a ușura raportarea în cadrul proiectului se recomandă angajarea unui contabil/expert contabil chiar de la momentul înființării firmei, caruia îi vor fi transmise următoarele cerințe:

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a transmite rapoarte de activitate lunare în perioada de monitorizare de 12 luni și cea de susținabilitate de 6 luni, respectiv 18 raportări. **Rapoartele lunare vor fi transmise în intervalul 10-25 al fiecărei luni calendaristice. Prima luna de raportare este luna iulie 2022 și ultima este decembrie 2023.**

Rapoartele lunare vor fi transmise prin platforma proiectului pe modelul precizat în Anexa B6 și vor cuprinde următoarele informații:

- Număr de angajați la momentul raportării – pentru care se va anexa lunar Registrul salariați din Revisal la zi și raportul pe fiecare salariat din Revisal. Pentru persoanele nou angajate de la ultima raportare se vor anexa și contractele de muncă semnate, însoțite de fișa postului și Declarația angajatului din care rezultă nu mai este asociat, administrator, angajat în altă firmă înființată prin programul Innotech Student.
- Cifra de afaceri totală realizată în luna anterioară și cifra de afaceri obținută pe codul CAEN al planului de afaceri, pe baza ultimei bilanțe contabile (de exemplu dacă raportarea este transmisă pentru luna august 2022, bilanțul contabil de referință va fi cea aferentă lunii iulie 2022)
- Bugetul cheltuit în luna anterioară pentru contribuția la TIC. În lunile în care se raportează contribuția la TIC se va întocmi o Notă justificativă care să ateste contribuția la TIC și documente justificative (facturi, state de plată, etc)

Documente care se atașează la fiecare raport lunar

- Furnizare informatii ONRC emis in luna de raportare
- Extras de cont pe toata luna anterioara (daca se depune raportul lunar pe data de 22 octombrie, se ataseaza extras de cont pe luna septembrie)
- Balanta contabila lunara (luna anterioara)
- Raport per salariat din Revisal pentru fiecare salariat la zi
- Registrul salariatilor din Revisal (la zi)
- Registrul imobilizarilor (luna anterioara)
- Registrul obiectelor de inventar (luna anterioara)
- Alte documente relevante stabilite cu expertul de monitorizare

Dupa finalizarea perioadei de implementare, in luna ianuarie 2024 beneficiarul va transmite in platforma proiectului o raportare finala, similara cu cele anterioare, prin care se verifica daca:

- Persoana care a castigat concursul de planuri de afaceri este administrator si asociat majoritar al firmei infiintate pentru care se transmite Furnizare informatii ONRC emis in luna ianuarie 2024
- Firma a pastrat la data de 31.12.2023 numarul de angajati mentionati in planul de afaceri, pentru care se transmite Registrul salariatilor din Revisal si Raport per salariat din Revisal pentru fiecare salariat din luna ianuarie 2024
- Firma a mentinut bunurile achizitionate pentru care se transmite Registrul imobilizarilor la 31.12.2023 si Registrul obiectelor de inventar la 31.12.2023
- Firma are activitate, pentru care se transmite balanta contabila la 31.12.2023

Raportul va urmări respectarea planului de afaceri aprobat și creșterea cifrei de afaceri în mod sustenabil pentru fiecare firmă.

Raportul lunar va fi verificat de către Expertul de monitorizare alocat care va întocmi o fișă de verificare pe modelul din Anexa C7 și validat de către coordonator. În cazul în care raportul transmis nu este complet, expertul de monitorizare va solicita transmiterea documentelor care completează raportul lunar.

13. Vizite de monitorizare

Experții de monitorizare, individual sau împreună cu Managerul de proiect, Coordonatorul P1, Coordonatorul activității de monitorizare vor efectua vizite la locul de implementare al proiectului, ori de câte ori consideră necesar dar cel puțin două vizite în perioada de monitorizare de 12 luni și minim una în perioada de susținabilitate de 6 luni. Cu ocazia vizitelor de monitorizare, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a le pune la dispoziția acestora informații și documente originale necesare care atestă stadiul implementării planului de afaceri.

În cazul în care se constată că membrii grupului țintă deveniți acționari majoritari, în mod nejustificat, nu respectă planul de afaceri aprobat administratorul schemei de minimis poate lua decizia rezilierii contractului de subvenție și recuperării sumelor virate deja, dacă este cazul.

14. Sediul social și punctele de lucru

Sediul social trebuie menținut pe toată perioada de implementare și susținabilitate în localitatea declarată în planul de afaceri depus și finanțat și care este Anexa 1 la contractul de subvenție.

În cazul în care activitatea se derulează într-o altă locație decât sediul social, aceasta va fi locul de implementare al proiectului, și trebuie să fie în aceeași localitate declarată în planul de afaceri. Beneficiarul de ajutor de minimis **se obliga să își autorizeze la ONRC codul CAEN al proiectului la locul de implementare în cel mai scurt timp de la semnarea contractului de subvenție.**

Sediul social sau punctul de lucru unde se realizează implementarea pot fi mutate în altă locație însă în ACEEASI LOCALITATE MENTIONATA ÎN PLANUL DE AFACERI APROBAT.

Firma își poate deschide și alte puncte de lucru ca urmare a extinderii afacerii fără acordul administratorului de ajutor de minimis, cu condiția de a nu modifica locul de implementare al proiectului pe toată perioada de implementare și susținabilitate.

Costurile din bugetul proiectului (salarii, produse, servicii) sunt eligibile doar dacă sunt aferente codului CAEN al planului de afaceri aprobat la locul de implementare (de exemplu, firma derulează și o activitate aferentă altui cod CAEN, aceste cheltuieli nu sunt eligibile; sau firma își deschide un alt punct de lucru în altă localitate – cheltuielile aferente acestuia nu sunt eligibile chiar dacă este aferentă aceluși cod CAEN).

În cazul în care firma derulează o activitate mobilă sau în afara sediului social /punctelor de lucru declarate ale firmei, autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri se face de către ONRC la terți sau în afara sediului social /punctelor de lucru.

Autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri este obligație legală și trebuie să se realizeze înainte de emiterea de facturi aferente codului CAEN respectiv.

Beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să întreprindă și să finalizeze toate demersurile necesare obținerii autorizațiilor/avizelor/acordurilor, etc. pentru desfășurarea activității conform reglementărilor legale aplicabile domeniului sau de activitate, conform prevederilor legale.

15. Contabilitatea aferenta proiectului

Contabilitatea aferenta proiectului se face conform prevederilor legale pe analitice distincte, potrivit legii.

- Se va defini un analitic distinct în conturile de venituri pentru veniturile aferente codului CAEN al planului de afaceri, pentru a putea fi identificate fără echivoc veniturile obținute din activitatea aferentă planului de afaceri. De exemplu, dacă codul CAEN al planului de afaceri este 8690, contul analitic definit pentru proiect va fi 704.CAEN8690
- Balanța contabilă va fi închisă până la data de 10 a lunii următoare, pentru a transmite în termen raportările aferente proiectului.
- Până pe data de 10 a lunii următoare se vor transmite către administratorul firmei beneficiare de ajutor de minimis: balanța analitică semnată de către contabil, Registrul salariați din Revisal, raportul pe fiecare salariat din Revisal.
- Pentru achizițiile de mijloace fixe se vor transmite Registrul imobilizărilor și fișe mijloace fixe. Pentru calculul amortizării se va utiliza amortizarea liniară.

16. Arhivarea documentelor de proiect

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

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

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

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

Arhivarea se face:

- a) pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini.
- b) în format electronic, beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

Toate documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat la acestea. Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, trebuie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare:

Termen de pastrare a documentelor:

Termen de 50 ani:

- Statele de plata

Termen de 10 ani:

- Registrul-Jurnal;
- Registrul-Inventar;
- Registrul-Cartea mare;
- Situatiile financiare anuale (art 35 alin (3) Legea contabilitatii).
- Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.
- Bon de consum;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Dispoziție de livrare;
- Fișă de magazie;
- Listă de inventariere;
- Chitanță;
- Chitanță pentru operațiuni în valută;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie;
- Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Decont de cheltuieli pentru deplasări externe;
- Extras de cont;
- Borderou de primire a obiectelor în consignație;
- Borderou de ieșire a obiectelor în consignație;
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse;
- Document cumulativ;
- Decizie de imputare;
- Angajament de plată.

Reguli minime privind arhivarea:

- prima pagină a dosarului va fi opisul;

- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt;
- se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 400 file, în cazul depășirii acestui nr. se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele se numerotează în colțul din dreapta sus, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: Numele proiectului, codul de indentificare, numărul de file și numărul volumului;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. de file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

Obligativitatea de a pune la dispoziție documentele:

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului ajutorului de minimis de a:

- asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în contractul de subvenție și în planul de afaceri,
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 50 ani (state salarii) /10 ani (restul documentelor) de la dată închiderii perioadei de sustenabilitate,
- pune documentele la dispoziția Administratorului schemei de minimis/AM/OIR/OI POCU responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

17. Sustenabilitatea in perioada de 3 ani de la finalizarea proiectului

In perioada de sustenabilitate de 3 ani (01.01.2024 – 31.12.2026) beneficiarii au urmatoarele obligatii conform contractului de subventie

- menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durata de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 141760 – deci 31.12.2026 si obligația arhivării si păstrării documentelor conform legislației in vigoare. (art 6 litera B alin n)
- acționar majoritar al firmei înființate si va fi pe toată perioada de derulare a contractului de subvenție (31.12.2026) (art 6 litera C, alin f din contractul de subventie)
- este administrator cu puteri depline al firmei înființate si va fi pe toată perioada de derulare a contractului de subvenție (31.12.2026) (art 6 litera C, alin g din contractul de subventie)

In aceasta perioada beneficiarii vor trimite rapoartari in platforma proiectului dupa cum urmeaza:

- Raportare 19: 10.01.2024: se va depune ONRC si Registru salariat Revival, Rapoarte pe fiecare salariat emise in ianuarie 2024, balanta contabila la 31.12.2023 (balanta intermediara daca nu a fost finalizata inchiderea de luna, in care sa fie mentionate veniturile aferente codului CAEN al planului de afaceri), registru MF si registru OI.
- Raportare 20: 31.07.2024: se va depune bilantul pe anul 2023 impreuna cu recipisa care dovedeste depunerea la ANAF si balanta la data de 30 iunie 2024
- Raportare 21: 31.01.2025: balanta la 31.12.2024, Furnizare informatii ONRC, Registru imobilizari si Registru obiecte de inventar la data de 31.12.2024
- Raportare 22: 31.07.2025: se va depune bilantul pe anul 2024 impreuna cu recipisa care dovedeste depunerea la ANAF si balanta la data de 30 iunie 2025
- Raportare 23: 31.01.2026: balanta la 31.12.2025 si Furnizare informatii ONRC, Registru imobilizari si Registru obiecte de inventar la data de 31.12.2025
- Raportare 24: 31.07.2026: se va depune bilantul pe anul 2025 impreuna cu recipisa care dovedeste depunerea la ANAF si balanta la data de 30 iunie 2026
- Raportare 25: 31.01.2027: balanta la 31.12.2026 si Furnizare informatii ONRC dupa data de 31.12.2026, Registru imobilizari si Registru obiecte de inventar la data de 31.12.2026

Expertii de monitorizare vor avea urmatoarele obligatii de raportare

- Verificare si validare a raportarilor semestriale incarcate de beneficiari in platforma
- Realizarea de vizite de monitorizare la beneficiari o data pe an, timp de 3 ani conform Anexei C15
- Organizarea de sedinte cu beneficiarii, online sau fata in fata, cel putin o data la 6 luni
- Anual vor intocmi rapoarte de sustenabilitate conform anexei C14 astfel:
 - Anul 1: termen 31.01.2025 pentru anul 2024
 - Anul 2: termen 31.01.2026 pentru anul 2025
 - Anul 3: termen 31.01.2027 pentru anul 2026

18. ANEXE

18.1. A. ANEXE GENERALE

A1. LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE FINANCIARE

18.2. B. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE BENEFICIARUL DE AJUTOR DE MINIMIS

- B1. MODEL ORIENTATIV CERERE DE OFERTĂ
- B2. MODEL ORIENTATIV DE PROCES VERBAL SELECTIE OFERTE
- B3. DECLARATIE ANGAJAT
- B4. CERERE DE PLATA TRANSA II
- B5. MEMORIU JUSTIFICATIV pentru modificarea Contractului de subventie prin act additional
- B6. RAPORT LUNAR PLATFORMA
- B7. SOLICITARE ACORD PLATA
- B8. MODEL PROCES VERBAL DE RECEPTIE SI PUNERE IN FUNCTIUNE
- B9. MODEL NOTA JUSTIFICATIVA TIC

18.3. C. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE EXPERTUL DE MONITORIZARE PLANURI DE AFACERI

- C1. FIȘA DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ACHIZIȚIE
- C2. FISA DE VERIFICARE DOSAR ANGAJAT
- C3. FIȘA DE VERIFICARE PLATA
- C4. FISA DE VERIFICARE LUNARA FIRMA BENEFICIARA DE AJUTOR DE MINIMIS
- C5. FISA DE VERIFICARE MEMORIU JUSTIFICATIV ACT ADITIONAL
- C6. MODEL ACT ADITIONAL
- C7. RAPORT DE MONITORIZARE LUNAR
- C8. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE
- C9. FISA DE VERIFICARE TRANSA II
- C10. RAPORT DE VERIFICARE SUSTENABILITATE
- C11. EXECUTIE BUGETARA
- C12. ACORD INCHIDERE CONT PROIECT
- C13. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI IN PERIOADA DE SUSTENABILITATE
- C14. RAPORT DE SUSTENABILITATE ANUAL
- C15. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE ANUALA LA FATA LOCULUI

Lista orientativă a documentelor justificative financiare

Categoria de cheltuială	Documente justificative	Modulul "Documente de plată"
Cheltuieli salariale	<ul style="list-style-type: none"> - statul de salarii lunar - CIM (sau echivalent) pe perioada nedeterminată întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (sau echivalent); - Dosar angajat aprobat de expertul de monitorizare conform metodologiei 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu deplasarea	<p>Transport, cazare și diurnă pentru personalul propriu</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul propriu); -B.C.F.-uri cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat); - foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale agentului economic) completată corespunzător; - centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul entității; -ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile; - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe); - bilete/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) - dacă este cazul; - factura fiscală; - tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare. – dacă este cazul) - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării personalului propriu în grup) -dacă este cazul. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; -chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;

Categoria de cheltuială	Documente justificative	Modulul "Documente de plată"
	<p><u>Transport materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -factura emisa de către prestator/locator; -avizul de însoțire a mărfii (daca este cazul); -proces verbal de recepție (daca este cazul) <p>etc</p>	
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - garanția de buna execuție (daca este cazul); - procese verbale de recepție (daca este cazul); - proces verbal de recepție aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități, daca este cazul. -etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; -chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> -factura fiscala emisa de instituția abilitata/documentul emis de instituția abilitata prin care se adeverește plata taxei; -CertIFICATELE obținute; -avize; -autorizații; -acreditari; Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata / cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - bon consum pentru materiale consumabile; - PV recepție (daca este cazul); - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata / cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli cu achiziția de active necorporale	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - PV recepție (daca este cazul); - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata / cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
Cheltuieli cu hrana	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - PV recepție; - borderou/lista participanți; 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; -chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;

Categoria de cheltuială	Documente justificative	Modulul "Documente de plată"
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționarii structurilor operaționalizate în cadrul proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentată corespunzător; - fundamentarea procentului propus spre decontare. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata / cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii fundamentata corespunzător). 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata / cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;
Cheltuieli de leasing	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala - decizia interna emisa de reprezentantul legal, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii fundamentata corespunzător) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -extras de cont din care sa rezulte viramentele și/sau extragerile.
Cheltuieli de informare si publicitate	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - procese verbale de recepție (daca este cazul); - bonul de consum (daca este cazul). 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile;

1. În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărei durată este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din POCU proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.
2. Plățile în numerar vor fi utilizate doar în situații bine justificate, doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar sau prin mandat poștal nu pot fi derulate. În aceste situații particulare, beneficiarul va solicita **acordul prealabil** al administratorului de schemă minimis responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către beneficiar fără acordul prealabil va fi considerată neeligibilă.



Model orientativ cerere de ofertă

ANTET SOCIETATE COMERCIALA

Numar de iesire:...../.....

Cerere de ofertă

Catre Str. nr., bloc
....., scara, etaj, apartament, localitatea
Judetul/Sectorul Codul postal

Vă rugăm sa ne trimiteti până la data de, pe adresa de e-mail:sau fax la
numărul: sau prin poștă la adresa specificată în antet o ofertă detaliată pentru
următoarele produse/servicii (detaliați exact ceea ce doriți să achiziționați):

1.;
2.; etc.

În ofertă vă rugăm sa se specifice valabilitatea acesteia, cantitatea, calitatea și prețurile produselor,
termenele de livrare, perioada de garanție oferită, precum și eventualele reduceri de prețuri.

În așteptarea raspunsului dumneavoastră vă rugăm să nu ezitați să ne contactați în contextul în care
doriți anumite clarificări si vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Cu stimă,

.....

(semnatura)

.....

(numele si prenumele în clar, precum si functia în cadrul societatii)

Data:



Model orientativ de proces verbal selectie oferte

ANTET SOCIETATE COMERCIALA

Numar de iesire:...../.....

PROCES-VERBAL

Selectie oferte

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....

Dnul/Dnaîn calitate de Reprezentant legal al societății..... a procedat astăzi _____ la sediul autorității contractante, la analizarea ofertelor primite.

Criteriile care au fost la baza selecției ofertelor primite sunt (se vor selecta cele considerate potrivite)

- **prețul cel mai scăzut**
- **perioada de garanție cea mai mare**
- **termenul de livrare cel mai scurt**

Până la aceasta data au fost primite un număr deoferte după cum urmează

Preturile ofertelor sunt:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei
1.		
2.		
3.		



Caracteristici oferte

Nr. Crt.	Denumire ofertant	
1.		
2.		
3.		

În urma analizei ofertelor primite s-a stabilit ca valoare cea mai bună ofertă primită care respectă cerințele solicitate este:.....

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)

Data:



UNIUNEA EUROPEANĂ



DECLARATIE ANGAJAT

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat în
..... (se trece adresa completa) identificat cu CI Seria
.... Nr CNP în calitate de angajat al firmei
..... beneficiara a finanțării acordate prin schema de minimis în
cadrul proiectului ” SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor”, Cod
SMIS 141760, declar pe proprie răspundere sub sancțiunea falsului în declarații că:

- nu sunt acționar în altă întreprindere înființată prin programul „*Innotech Student*”;
- nu sunt administrator în alta întreprindere înființată prin programul „*Innotech Student*” ;
- nu sunt reprezentant legal al altei întreprinderi înființate prin programul „*Innotech Student*” ;
- nu sunt angajat în alta întreprindere înființată prin programul „*Innotech Student*” .

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data:

Semnătura:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

CERERE DE PLATA TRANSA II

Beneficiar de finanțare:

Administrator firma:

Sediu social:

Loc de implementare:

Administrator schema de minimis:

Subsemnatul/a in calitate de administrator al firmei beneficiar al finanțării acordate prin schema de minimis în cadrul proiectului " SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor", cod SMIS 141760, solicit prin prezenta acordarea Tranchei II în suma de LEI

Anexez prezentei următoarele:

- Documentele care dovedesc angajarea în termen de cel mult 6 luni de la semnarea contractului de subvenție al tuturor persoanelor prevăzute în planul de afaceri
 - o Contracte de muncă
 - o Carte de identitate angajați
 - o Declarație angajați conform metodologiei de implementare
 - o Registru salariați din Revisal cu cel mult 5 zile înainte de data cererii
 - o Raport pentru fiecare salariat din Revisal
- Documentele care dovedesc activitatea firmei, respectiv
 - o Balanțe contabile pentru lunile (mai/iunie 2022 – până la zi) în care veniturile din activitatea aferentă codului CAEN principal se regăsesc într-un cont analitic distinct
 - o Fișa contului de venituri aferent planului de afaceri
- Furnizare informații ONRC prin care se dovedește respectarea condițiilor de la semnarea contractului de subvenție și autorizarea activității aferente codului CAEN al planului de afaceri la locul de implementare emis cu cel mult 5 zile înainte de data cererii



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Cartea de identitate pentru beneficiarul de ajutor de minimis (persoana din grupul tinta), valabila la momentul depunerii Cererii de plata pentru transa a doua

Subsemnatul declar ca firma

- a respectat toate prevederile din contractul de subventie si metodologia de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului " SMART: Solutii Moderne pentru Antreprenoriat de succes in Randul Tinerilor", cod SMIS 141760
- a respectat prevederile legale aplicabile activitatiilor desfasurate
- organizarea activitatii financiar-contabile se realizeaza potrivit prevederilor legale
- veniturile raportate corespund unor servicii real prestate

Subsemnatul/a ma angajez sa transmit orice alte documente solicitate de catre administratorul schemei de minimis sau de catre AM/OIR responsabil la cererea acestora.

Subsemnatul/a declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii prevazut de Codul Penal ca toate documente transmise sunt conforme cu originalul.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data

Administrator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

MEMORIU JUSTIFICATIV PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE NR PRIN ACTUL ADIȚIONAL NR ...

Beneficiar de ajutor de minimis	
Administrator firma	
Administrator schema de minimis	
Expert monitorizare planuri de afaceri	

În temeiul Art. 11 (1) din contractul de subvenție solicităm modificarea contractului de subvenție nr prin actul adițional nr

SINTEZA MODIFICĂRILOR SOLICITATE

1. Modificarea Anexei 1 – Planul de afaceri astfel:
2. Modificarea Anexei 2 – Bugetul planului de afaceri astfel:
3. Modificarea Anexei 3 – Fișa sintetică astfel:

JUSTIFICAREA MODIFICĂRILOR

1. Modificarea Anexei 1 – Planul de afaceri

Varianta initiala	Varianta modificata prin actul adițional	Justificarea modificării

2. Modificarea bugetului proiectului



Se vor justifica modificările realizate: pentru pozițiile nou introduse se vor prezenta oferte de preț și justificarea necesității. Se vor menționa liniile bugetare care se modifică, dacă sunt economii sau dacă se renunță la unele linii bugetare

3. Modificarea Anexei 3 – Fisa sintetică

Ca urmare a modificărilor efectuate în Anexa 1 sau Anexa 2 poate fi necesară modificarea anexei 3

Va multumesc

Cu stimă,

Administrator



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

LUNA DE RAPORTARE

Luna 1

NUMĂR ANGAJAȚI

CIFRA DE AFACERI

VENITURI INCASATE DIN ACTIVITATEA AFERENTĂ CODULUI CAEN AL PLANULUI DE AFACERI

CONTRIBUȚIE TEMĂ SECUNDARĂ
CREȘTEREA ACCESIBILITĂȚII, UTILIZAREA ȘI CALITATEA TIC

ÎN CALITATE DE ADMINISTRATOR AL NOUA MEA AFACERE SRL DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE CĂ DOCUMENTELE CARE SUNT ÎNCĂRCATE ÎN PLATFORMĂ SUNT CONFORME CU CELE ORIGINALE CARE SE REGĂSESC LA SEDIUL FIRMEI (DOSARE DE ACHIZIȚII, CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PRIVIND CREAREA LOCURILOR DE MUNCĂ).

Salvați raportul pentru a atașa documente.

Salvează < Renunță



SOLICITARE ACORD PLATA

1. Date generale

1	Denumirea firmei beneficiare de ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subventie	

2. Sume solicitate supuse verificarii

1	Obiectul platii	
2	Beneficiar	
3	Suma	
4	Documente suport anexate	

Data:

Semnătura:



Model orientativ de proces verbal receptie si punere in functiune

Numar document si data:/.....2022

Proces-verbal de receptie si punere in functiune

Beneficiar (Achizitor): _____ SRL

Denumirea achiziției: _____

I. DATE GENERALE

Domnul/Doamna _____ in calitate de Administrator al _____

SRL a procedat la receptia urmatoarelor produse livrate de furnizorul _____

Nr. Crt.	Denumire produs	Cant.	Serie	Nr inventar
1.				
2				

II. CONSTATARI:

- Documentatia prezentata:
 - Factura fiscala nr _____ din data _____
 - Certificat de garantie din data de _____
 - Contract (daca este cazul) nr _____ din data _____
- Receptia s-a facut prin numarare si prin verificarea seriei produsului livrat.

Achizitorul declara ca produsele livrate sunt NOI si au fost livrate in ambalajele originale.

Pe baza constatarilor prezentate mai sus, achizitorul hotaraste: SE ADMITE RECEPTIA SI PUNEREA IN FUNCTIUNE A PRODUSELOR.

Prezentul Proces-verbal de receptie si punere in functiune a fost încheiat astăzi _____ la sediul Achizitorului.

Nume si prenume:

Functia: Administrator



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

Model Nota justificativa cheltuieli TIC

**Nota justificativa cheltuieli TIC
Luna 2 – August 2022**

Beneficiar:

Valoare TIC conform Anexa 3 la contractul de subvenție:

In luna de raportare 2 am considerat contributie la TIC urmatoarele:

1. Licente in valoare delei achizitionate in luna conform factura fiscala nr si puse in functiune
2. Echipamente IT in valoare de - achizitionate in luna conform factura fiscala nr si puse in functiune
3. Cheltuieli cu salariile si contributiile aferente lunii pentru, deoarece

Total

Luna	Valoare TIC
Raportare luna 1	0
Raportare luna 2	
Raportare luna 3	
Raportare luna 4	
Raportare luna 5	
Raportare luna 6	
Raportare luna 7	
Raportare luna 8	
Raportare luna 9	
Raportare luna 10	
Raportare luna 11	
Raportare luna 12	
TOTAL	

Data

Nume prenume administrator

Semnatura



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

FIȘA DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ACHIZIȚIE

LUNA

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiar ajutor de minimis					
2	Nr./Data Contract de subvenție					
3	Obiectul achiziției ¹					
4	Tip achiziție	Produce		Servici i		Produce și servicii
5	Valoarea eligibilă cu TVA din buget (lei)					

2. Obiectul verificării

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1	Exista minim 3 oferte ² sau Dovada transmiterii a minim 3 Cereri de oferta				
2	Ofertele redactate într-o limbă străină sunt însoțite de traducere?				

¹ Ex: Achiziție laptop; Achiziție echipamente producție; Achiziție licențe sistem operare etc

² Ca oferte se acceptă inclusiv capturi de ecran de pe site-uri web

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
3	Sucesiunea documentelor (Cerere de oferta – Oferta – Proces verbal de evaluare - Contract)				
4	Cerintele minimale din Cererea de oferta sunt conforme cu planul de afaceri?				
5	Oferta câștigătoare acoperă toate cerințele minimale din Cererea de ofertă?				
6	Procesul verbal de evaluare este semnat?				
7	Exista Contractul cu ofertantul castigator?				
8	Contractul este semnat de ambele părți?				
9	Contractul este conform cu obiectul procedurii, cu Cererile de ofertă și cu oferta câștigătoare? (obiectul contractului, durată, valoare etc)				
10	Exista document din care sa reiasa că ofertantul castigator este autorizat sa furnizeze bunurile/presteze serviciile				

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDITitlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

FISA DE VERIFICARE DOSAR ANGAJAT

LUNA

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subventie	
3	Numar angajati conform Anexei 3 la contractul de subventie	
4	NUME ANGAJAT VERIFICAT	

2. Obiectul verificarii

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	Observatii
1.	Dosarul contine cartea de identitate?			
2.	Dosarul contine contractul de munca semnat de catre parti?			
3.	Dosarul contine fisa de post semnata de catre parti?			
4.	Dosarul contine Raport salariati din Revisal?			
5.	Dosarul contine Registru salariati din Revisal?			



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

6.	Tipul postului pe care este incadrata persoana respecta planul de afaceri? (denumire post – cod COR)			
7.	Norma de lucru respecta planul de afaceri? (norma intrega, norma partiala)			
8.	CIM este pe perioada nedeterminata?			
9.	Exista declaratia semnata de angajat conform careia acesta nu este asociat, administrator, angajat, reprezentant legal in alta intreprindere infiintata prin programul Innotech Student?			
10.	Fisa de post preia cel putin atributiile din planul de afaceri aprobat?			

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

FIȘA DE VERIFICARE PLATA

LUNA

1. Date generale

1	Denumirea firmei beneficiare de ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subvenție	

2. Sume solicitate supuse verificării

1	Obiectul plății	
2	Beneficiar	
3	Suma	

3. Categoriile de informații verificate

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1	Cheltuiala solicitata este prevazuta in bugetul proiectului				
2	Suma solicitata nu depaseste valoarea ramasa pe linia de cheltuiala din bugetul proiectului				
3	Suma solicitata pentru facturi aferente contractelor este conforma cu valoarea contractului				
4	Exista dosar de achizitie pentru suma solicitata (daca este cazul)				



Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri
Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

FISA DE VERIFICARE LUNARA FIRMA BENEFICIARA DE AJUTOR DE MINIMIS

LUNA

Verificare realizata pe baza document Furnizare informatii ONRC nrdin data.....

Denumire firma beneficiara ajutor de minimis:

Numele și prenume administrator (student din GT):

Cod CAEN plan de afaceri:

Codul CAEN principal al firmei:

Localitate plan de afaceri:

Localitate sediu social:

Localitate loc de implementare:

Coduri CAEN autorizate:

Cod CAEN principal al firmei corespunde cu cel al planului de afaceri aprobat?

DA

NU

Localitatea sediului social corespunde cu cea din planul de afaceri aprobat?

DA

NU

Localitatea locului de implementare corespunde cu cea din planul de afaceri aprobat?

DA



UNIUNEA EUROPEANĂ



NU

Codul CAEN aferent planului de afaceri este autorizat la locul de implementare?

DA, la sediul social

DA, la punctul de lucru

DA, la terti

NU

Studentul al carui plan de afaceri a fost finantat este actionar majoritar al firmei infiintate?

DA, cu procentul %

NU

Studentul al carui plan de afaceri a fost finantat este administrator cu puteri depline al firmei infiintate?

DA

NU

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri
Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDITitlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

FISA DE VERIFICARE MEMORIU JUSTIFICATIV ACT ADIȚIONAL**1. Date generale**

1	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subvenție	
3	Nr act adițional	

2. Obiectul verificării

No.	Categoriile informațiilor/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1.	Actul adițional respecta prevederile metodologiei cu privire la modificarea contractului de subvenție?				
2.	În cazul cheltuielilor nou introduse, pozițiile introduse sunt eligibile și necesare pentru codul CAEN al planului de afaceri?				
3.	În cazul modificărilor de buget, se respecta procentul de minim 21% TIC?				



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4.	In cazul modificarilor de buget sunt prezentate oferte pentru pozitiile nou introduse?				
5.	In cazul modificarilor sectiunii de resurse umane, se verifica daca se respecta punctajul acordat la evaluare si daca posturile se justifica raportat la obiectul de activitate al firmei.				
6.	Actul aditional este oportun si suficient justificat?				

3. Concluzie

Expertul de monitorizare propune aprobarea actului aditional analizat?

DA

NU

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

ACT ADIȚIONAL NR LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE

NR./30.06.2022

1. Părțile contractului:

1. Asociația Excelsior pentru Excelență în Educație cu sediul Calea Severinului nr. 195A, Mun. Targu-Jiu, Jud. Gorj cod fiscal 28371335, înregistrată în registrul Asociațiilor și Fundațiilor cu nr 22 din 19.04.2021 telefon 0723063657 Adresa e-mail office@excelsior.org, Cont Bancar RO06BTRLRONCRT0334359810 deschis la Banca Transilvania prin reprezentant legal ALIN-MIHAI POPESCU funcția Presedinte Executiv în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte

SAU

ASOCIAȚIA INIȚIATIVE PENTRU EUROPA cu sediul Ploiesti, str. Cronicar Ion Neculce nr 36A, cod postal 100359, județ Prahova cod fiscal 28235562, înregistrată în Registrul Asociațiilor și fundațiilor cu nr 20 din data de 17.03.2011 telefon 0722728090 Adresa e-mail initiativepentrueuropa@gmail.com Cont Bancar RO28BTRLRONCRT0584083004 deschis la Banca Transilvania prin reprezentant imputenicit AIACOBOAIE BOGDAN-EDUARD având funcția de Coordonator partener în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte,

și

2., cu sediul în cod unic de înregistrare, număr de înregistrare în Registrul Comerțului telefon, e-mail..... Cont Bancar pentru primirea finanțării deschiș la Banca Transilvania reprezentată prin, funcția Administrator în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,

prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, încheie prezentul act adițional la contractul de subvenție.

Articolul I. Anexa 1 – "Planul de afaceri" se modifică conform anexei la prezentul act adițional

Articolul II. Anexa 2 – "Bugetul planului de afaceri" se înlocuiește cu Anexa la prezentul act adițional.

Articolul III. Anexa 3 – "Fisa sintetică" se înlocuiește cu Anexa la prezentul act adițional.

Celelalte clauze ale contractului care nu au fost modificate de prezentul act adițional rămân neschimbate.

Prezentul act adițional s-a încheiat astăzi în două sau trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și unul pentru liderul de parteneriat al proiectului ID 141760 – Asociația Excelsior pentru Excelența în Educație (dacă este cazul).

1



**Administratorul schemei
de ajutor de minimis
Asociația Excelsior pentru Excelență
în Educație**

**Nume prenume reprezentant legal
Presedinte Executiv
ALIN-MIHAI POPESCU**

SAU

**ASOCIAȚIA INIȚIATIVE PENTRU
EUROPA**

**Nume prenume reprezentant imputernicit
Coordonator partener**

AIACOBIAIE BOGDAN-EDUARD

Beneficiar ajutorului de minimis

**Nume prenume reprezentant legal
Administrator**

Avizat,

Cristina Iteus - Manager Proiect ID 141760



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

RAPORT MONITORIZARE LUNAR LUNA DE IMPLEMENTARE

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subventie	
3	Cod CAEN plan de afaceri	
4	Localitate de implementare	
5	Numar de angajati conform plan de afaceri	
6	Valoare finantare conform contract subventie	
7	Valoare finantare primita pana la momentul raportarii	
8	Valoare TIC conform contract de subventie	

2. Obiectul verificarii

No.	Categorii informații/documente verificate	Valoare anterioara	Numar in luna de raportare	Valoare agregata	Tip documente / Observatii
1.	Raport lunar transmis in platforma proiectului				
2.	Dosare angajati				
3.	Dosare achizitii				
4.	Dosare plati				
5.	Extras de cont				



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

6.	Balanta contabila				
7.	Furnizare informatii ONRC				
8.	Acte aditionale				
9.	Vizite de monitorizare efectuate				

3. Stadiul implementarii

No.	Indicatori	Valoare anterioara	Numar in luna de raportare	Valoare agregata	Observatii
1.	Numar posturi ocupate din cele prevazute in planul de afaceri. Fluctuatie personal				
2.	Valoare plati autorizate pana la momentul raportarii				
3.	Valoare contributie la TIC validata				

4. Alte informatii

Firma este platitoare de TVA

DA incepand cu data de

NU conform interogare <https://www.anaf.ro/RegistruTVA> din data de

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume si prenume

Avizat Coordonator

Nume si prenume



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	Telefon..... Email
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	

1. Elemente privind vizita de monitorizare

Locație vizita de monitorizare:

Tip vizita de monitorizare: Anuntata / Inopinata

Numar vizita de monitorizare:

Vizite anterioare efectuate:

Data vizitei de monitorizare: Interval orar:

Reprezentanti administrator schema de antreprenoriat care au efectuat verificarea:

Expert monitorizare planuri de afaceri.....

Reprezentant beneficiar prezent la efectuarea verificarii: – Administrator Beneficiar ajutor de minimis



UNIUNEA EUROPEANĂ



2. Stadiul actual de implementare al planului de afaceri

Planul de afaceri se afla in perioada de monitorizare de 12 luni.

- Raportari lunare
 - Rapoarte depuse pana la efectuarea vizitei de monitorizare:
 - Raport 1 in data de
 - Raport 2 in data de
- Verificarea documentelor in original si arhivarea acestora conform metodologiei de monitorizare
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei contractul de subventie in original si actele aditionale daca este cazul
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei: dosarele de achizitii, documentele financiare, etc....
- Bugetul proiectului: se va detalia daca au fost facute modificari sau daca urmeaza si care este stadiul executiei bugetare
- Achizitii realizate/planificate: se mentioneaza ce achizitii s-au realizat si care mai sunt planificate
- Angajarea de personal: se mentioneaza cate persoane au fost angajate si numele acestora. Daca nu au fost angajate inca persoanele prevazute in planul de afaceri, se mentioneaza cand vor fi angajate, cu respectarea termenului de 6 luni de la semnarea contractului de subventie
- Contributia la TIC: se mentioneaza care este bugetul cheltuit pe TIC pana la ultimul raport transmis
- Acte aditionale: se mentioneaza ce acte aditionale au fost intocmite pana la momentul vizitei si daca sunt necesare acte aditionale in perioada urmatoare (estimativ 2 luni)
- Activitati planificate pentru perioada urmatoare: se mentioneaza ce activitati urmeaza sa intreprinda beneficiarul in perioada urmatoare
- Verificarea existentei afisului privind publicitatea proiectului la locul de implementare
- Verificarea aplicarii autocolantelor pe echipamentele achizitionate

Verificare echipamente achizitionate (daca este cazul)

- Au fost verificate echipamentele achizitionate prin proiect conform facturilor de achizitie
- Au fost realizate fotografiile cu locatia si echipamentele achizitionate



Cu ocazia vizitei de monitorizare a fost realizat și un interviu de monitorizare în care beneficiarul a prezentat problemele cu care se confruntă în implementarea planului de afaceri la care expertul de monitorizare i-a propus soluții/modalități de dezvoltare și planurile de dezvoltare pe care le are.

- Probleme cu privire la implementarea planului de afaceri: se menționează ce probleme a avut beneficiarul, de exemplu cu privire la obținere avize, autorizații, etc, angajare personal, găsire clienți, etc
- Planuri de dezvoltare a afacerii: se menționează care sunt planurile de dezvoltare a afacerii în perioada de implementare și perioada de sustenabilitate

Recomandări cu privire la implementarea planului de afaceri

-
- Implementarea planului de afaceri se va realiza conform Contractului de finanțare, cu respectarea metodologiei de implementare

Participanți

.....– Expert monitorizare planuri de afaceri

..... – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

Avizat

Coordonator

Nume și prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020****Axa prioritară 6 - Educație și competențe****Obiectivul specific 6.13:** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDITitlul proiectului: **SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor**

Cod SMIS 141760

FISA DE VERIFICARE DOSAR TRANSA II

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./ Data Contract de subventie	
3.	CUI	
4.	IBAN cont proiect	
5.	Nume beneficiar ajutor de minimis din grupul tinta al proiectului	
6.	Domiciliul/resedinta beneficiarului la data depunerii cererii	
7.	Numar angajati conform plan de afaceri si detalii	
8.	Data limita angajare	
9.	Cod CAEN plan de afaceri	
10.	Acte aditionale la contractul de subventie	
11.	Valoare finantare aprobata(LEI)	
12.	Valoare primita transa I (LEI)	
13.	Valoare transa II(LEI)	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020**2. Verificare angajati (se verifica pentru toate posturile ocupate)**

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	Observatii (se vor completa informatiile conform fiecarui CIM)
1.	Tipul posturilor pe care sunt angajate persoanele respecta planul de afaceri? (denumire post – cod COR)			
2.	Norma de lucru respecta planul de afaceri? (norma intrega, norma partiala)			
3.	Data contractului de munca este intre 01.07.2022 si 30.12.2022?			
4.	Durata CIM acopera perioada de monitorizare si sustenabilitate?			
5.	CIM este semnat de ambele parti?			
6.	Exista declaratia angajatului conform careia nu este asociat, administrator, angajat in alta intreprindere infiintata prin program?			
7.	Contractul a fost inregistrat in Revisal?			
8.	Documentele au fost transmise in copie conform cu originalul? (CIM, acte aditionale, declaratie angajat, carte de identitate)			
9.	Registru salariati din Revisal in original nu mai vechi de 15 zile			

3. Verificare functionare firma

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	Observatii
10.	Exista documentul Furnizare informatii ONRC emis cu cel mult 5 zile inainte de data cererii?			
11.	Persoana care a castigat finantarea este administrator si actionar majoritar al firmei?			
12.	Codul CAEN principal este cel al planului de afaceri?			
13.	Codul CAEN al planului de afaceri este autorizat?			
14.	Sediul social si locul de implementare sunt cele mentionate in planul de afaceri aprobat?			
15.	Sunt prezentate balantele pentru perioada mai/iunie 2022 pana la zi?			
16.	Veniturile aferente planului de afaceri sunt inregistrate intr-un analitic distinct?			

1. Concluzie

Expertul de monitorizare propune acordarea transei 2?

DA

NU

	Nume	Semnatura
Expert monitorizare planuri de afaceri		
Coordonator		
Manager de proiect	Cristina Itcus	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

RAPORT LUNAR DE SUSTENABILITATE LUNA DE SUSTENABILITATE

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Persoana din Grupul țintă	
3.	Nr./Data Contract de subventie	
4.	Cod CAEN plan de afaceri	
5.	Localitate de implementare	
6.	Numar de angajati conform plan de afaceri	
7.	Valoare finantare conform contract subventie	
8.	Valoare finantare primita (transa 1 + Transa 2)	
9.	Total cheltuieli validate la finele perioadei de implentare de 12 luni	
10.	Economii înregistrate	
11.	Valoare alocată TIC conform Contractului de subventie	
12.	Valoare TIC validată la finele perioadei de implentare de 12 luni	

2. *Obiectul verificării – în luna curentă de sustenabilitate*

No.	Categoriile informații/documente verificate	Valoare anterioara	Nr. in luna de raportare	Valoare agregata	Tip documente / Observatii
1.	Raport lunar transmis in platforma proiectului				
2.	Pachet lunar de documente: Registrul salariaților (Revisal) și 1 Raport Revisal pentru fiecare salariat				
3.	Balanta contabilă lunară, aferentă lunii anterioare				
4.	Furnizare informatii ONRC sau Certificat constatator ONRC – emis în luna de raportare				
5.	Registrul imobilizărilor / Registrul mijloacelor Fixe / Registru obiectelor de inventar				
6.	Vizite de monitorizare efectuate				

3. Evoluția cifrei de afaceri în perioada de sustenabilitate

No.	Cifra de afaceri raportată	Valoare (lei)
1.	Luna 1 de sustenabilitate - Iulie 2023	
2.	Luna 2 de sustenabilitate - August 2023	
3.	Luna 3 de sustenabilitate - Septembrie 2023	
4.	Luna 4 de sustenabilitate - Octombrie 2023	
5.	Luna 5 de sustenabilitate - Noirmbrie 2023	
6.	Luna 6 de sustenabilitate - Decembrie 2023	

4. Evoluția numărului de angajați în perioada de sustenabilitate

No.	Numărul de angajați	Valoare raportată
1.	Luna 1 de sustenabilitate - Iulie 2023	
2.	Luna 2 de sustenabilitate - August 2023	
3.	Luna 3 de sustenabilitate - Septembrie 2023	
4.	Luna 4 de sustenabilitate - Octombrie 2023	
5.	Luna 5 de sustenabilitate - Noirmbrie 2023	
6.	Luna 6 de sustenabilitate - Decembrie 2023	

5. Stadiul implementării în luna curentă de sustenabilitate

No.	Obiectul verificării	Observatii ¹
1.	Obiectului de activitate (Codul CAEN) al firmei a fost menținut așa cum a fost acesta menționat în planul de afaceri?	
2.	În luna curentă au fost înregistrate modificări în ceea ce privește asociații / administratorii firmei și/sau sediul social și punctele de lucru?	
3.	Persoana din grupul țintă este acționar unic (sau majoritar) al firmei?	
4.	Persoana din grupul țintă este administrator al firmei, cu puteri depline?	
5.	Sediul social și punctele de lucru aferente activităților economice sprijinite prin schema de minimis au fost menținute în Localitatea menționată în planul de afaceri?	
6.	Codul CAEN al planului de afaceri este codul principal al firmei și este autorizat la locul de implementare	

¹ Notă: Coloana se completează cu DA/NU și cu informații suplimentare care să detalieze situația, acolo unde este cazul. Exemplu indicativ: dacă a existat fluctuație de personal, expertul de monitorizare va descrie narativ în ce constă fluctuația de personal. Informația va fi adaptată în funcție de conținutul fiecărei secțiuni.

No.	Obiectul verificării	Observatii ¹
7.	<p>A fost asigurată menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri, conform Contractului de subvenție sau ultimului Act Adițional?</p> <p>7.1. Funcția angajaților</p> <p>7.2. Norma de lucru</p> <p>7.3. Nivelul salarial</p> <p>7.4. Contractele individuale de muncă sunt în continuare pe perioadă nedeterminată?</p> <p>7.5. Fluctuație personal: beneficiarul a procedat la înlocuirea unuia sau mai multora dintre angajați conform raportării lunare?</p> <p>7.6. Alte aspecte (dacă este cazul)</p>	<p>În cazul înlocuirii unui salariat este necesară transmiterea dosarului angajatului, care va cuprinde Contractul individual de muncă, Copie carte de identitate, Declarație angajat, Registrul salariaților revisal, Raport per salariat Revisal.</p>
8.	Verificare functionare firma (pe baza balantei contabile)	



No.	Obiectul verificării	Observatii ¹
9.	Alte informații referitoare la funcționarea firmei / asigurarea sustenabilității (dacă este cazul)	

Intocmit: Expert monitorizare planuri de afaceri
Nume si prenume

Avizat: Coordonator
Nume si prenume

															0,00
															0,00
15.	Alte cheltuieli aferente funcționării	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
															0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Sold lunar extras de cont														
	Cheltuieli neautorizate														
	Contributie beneficiar pentru cheltuieli														
	Sume de restituit														

Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume prenume

Avizat coordonator

Nume prenume



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

ACORD INCHIDERE CONT PROIECT LUNA

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	Asociatia Excelsior pentru Excelenta in Educatie Sau Asociatia Initiative pentru Europa
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	Telefon..... Email
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	
8.	Valoare finantare conform contract subventie	
9.	Valoare finantare acordata	Transa 1 – lei incasata pe data de Transa 2 – lei incasata pe data de Valoare totala finantare acordata lei
10.	Cont bancar utilizat pentru primirea finantarii	IBAN: Banca:
11.	Valoare cheltuieli eligibile autorizate *) lei
12.	Valoare economii inregistrate lei
13.	Economiile inregistrate au fost restituite in contul administratorului schemei de ajutor de minimis?	Da, pe data de Nu este cazul, nu au fost inregistrate economii

*) Valoare cheltuieli eligibile autorizate *) – toate cheltuielile realizate din bugetul planului de afaceri au fost verificate de catre expertul de monitorizare si avizate de catre coordonator in perioada de implementare a planului de afaceri si respecta metodologia de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului.



Analizand situatia cheltuielilor aferente planului de afaceri se aproba inchiderea contului de proiect.

Nume	Functia	Semnatura
	Expert monitorizare planuri de afaceri	
	Coordonator	
Cristina Itcus	Manager de proiect	



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenariat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI

In perioada de sustenabilitate

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	Asociatia Excelsior pentru Excelenta in Educatie Sau Asociatia Initiative pentru Europa
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	Telefon..... Email
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	

1. Elemente privind vizita de monitorizare in perioada de sustenabilitate

Locație vizita de monitorizare:

Tip vizita de monitorizare: Anuntata / Inopinata

Numar vizita de monitorizare:

Vizite anterioare efectuate:

Vizita de monitorizare 1

Vizita de monitorizare 2

Data vizitei de monitorizare: Interval orar:

Reprezentanti administrator schema de antreprenariat care au efectuat verificarea:

Expert monitorizare planuri de afaceri.....



Coordonator:

Reprezentant beneficiar prezent la efectuarea verificarii: – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

2. Informatii cu privire la stadiul planului de afaceri

Planul de afaceri se afla in perioada de sustenabilitate de 6 luni – luna ... de sustenabilitate

- Verificarea documentelor in original si arhivarea acestora conform metodologiei de monitorizare
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei contractul de subventie in original si actele aditionale daca este cazul
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei: dosarele de achizitii, documentele financiare, dosarele angajatilor, documentele contabile
- Verificarea existentei afisului privind publicitatea proiectului la locul de implementare: afisul a fost amplasat in locatia de implementare
- Verificarea aplicarii autocolantelor pe echipamentele achizitionate: autocolantele au fost aplicate pe echipamentele achizitionate

Bunuri achizitionate prin planul de afaceri

1. Echipamente

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

2. Obiecte de inventar

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

3. Software

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

Toate bunurile mentionate in tabelele de mai sus corespund cu facturile de achizitie si se afla in locatia de implementare.

Cu ocazia vizitei de monitorizare au fost discutate planurile de dezvoltare ale firmei:

-

Recomandari

-

Participanti

.....– Expert monitorizare planuri de afaceri

..... – Administrator Beneficiar ajutor de minimis



Avizat

Coordonator

Nume si prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice

potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenoriat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

RAPORT DE SUSTENABILITATE ANUAL ANUL

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Persoana din Grupul țintă	
3.	Nr./Data Contract de subvenție	
4.	Cod CAEN plan de afaceri	

2. Obiectul verificării

No.	Categoriile informații/ documente verificate	Documente trimise
1.	Raport semestrial transmis în platforma proiectului	Raport semestrul 1 trimis pe data de ... Raport semestrul 2 trimis pe data de ...
2.	Balante contabile trimise	Iunie Decembrie
3.	Bilant trimis	Da, pentru anul... după la ANAF pe data de ...
4.	Furnizare informații ONRC sau Certificat constatator ONRC până la data de 31.12	Da, Nr.... din data....
5.	Persoana din grupul țintă este acționar majoritar al firmei?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

6.	Persoana din grupul țintă este administrator al firmei, cu puteri depline?	
7.	Registrul imobilizărilor / Registrul mijloacelor Fixe / Registrul obiectelor de inventar	Registru MF Decembrie Registru obiectelor de inventar Decembrie
8.	Data sedinte organizate cu beneficiarul	Sedinta 1 Sedinta 2
9.	Data vizita de monitorizare efectuata in anul de sustenabilitate	

3. *Evoluția cifrei de afaceri în perioada de sustenabilitate (conform balanta si bilant)*

No.	Luna de raportare	Valoare totala cifra de afaceri conform balanta (lei)
1.	Decembrie 2023	
2.	Iunie 2024	
3.	Decembrie 2024	
4.	Iunie 2025	
5.	Decembrie 2025	
6.	Iunie 2026	
7.	Decembrie 2026	



UNIUNEA EUROPEANĂ



4. Evoluția numărului de angajați în perioada de sustenabilitate conform bilant

No.	Numărul de angajați	Numar mediu de angajati	Numar de angajati la finalul anului
1.	Decembrie 2023		
2.	Decembrie 2024		
3.	Decembrie 2025		
4.	Decembrie 2026		

Alte informații referitoare la funcționarea firmei / asigurarea sustenabilității

Intocmit: Expert monitorizare planuri de afaceri

Nume si prenume



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 - Educație și competențe

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Titlul proiectului: SMART: Soluții Moderne pentru Antreprenariat de succes în Randul Tinerilor

Cod SMIS 141760

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE ANUALA LA FATA LOCULUI

In anul de sustenabilitate

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	Telefon..... Email

2. Elemente privind vizita de monitorizare in perioada de sustenabilitate

Locație vizita de monitorizare:

Tip vizita de monitorizare: Anuntata / Inopinata

Data vizitei de monitorizare:

Reprezentanti administrator schema de antreprenariat care au efectuat verificarea:

Expert monitorizare planuri de afaceri.....

Reprezentant beneficiar prezent la efectuarea verificarii: – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

3. Obiectul verificarii

Verificare bunuri achizitionate prin planul de afaceri

1. Echipamente

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

2. Obiecte de inventar

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

3. Software

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie

Toate bunurile mentionate in tabelele de mai sus se afla in locatia de implementare.

Cu ocazia vizitei de monitorizare au fost discutate planurile de dezvoltare ale firmei:

-

Participanti

.....- Expert monitorizare planuri de afaceri

..... – Administrator Beneficiar ajutor de minimis