



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară 3 Locuri de muncă pentru toți
Cod apel: POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin
susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană
Titlul proiectului: Vreau să fiu antreprenor!
Beneficiar: Asociația Exino, Resources Development & Ideas,
Asociația Întreprinderilor Mici și Mijlocii Covasna
Cod SMIS: 106972
Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

05.06. 2019

M E T O D O L O G I A

privind monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sprijinite prin proiectul "Vreau să fiu antreprenor!", ID 106972

1. Cadrul General

Prezentul document reprezintă Metodologia privind monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sprijinite prin proiectul "Vreau să fiu antreprenor!", ID 106972, implementat de Asociația Exino în parteneriat cu SC Resources Development & Ideas SRL și Asociația Întreprinderilor Mici și Mijlocii Covasna.

Obiectivul general al proiectului: Obiectivul general al proiectului este susținerea dezvoltării unui ecosistem competitiv de afaceri, centrat pe antreprenoriat, inovare și creativitate, care să pună accent pe încredere, eficiență și excelență prin înființarea, demararea funcționării și susținerea dezvoltării sustenabile a 90 de noi întreprinderi cu profil non agricol în zona urbană din Regiunea de Dezvoltare Centru care vor crea valoare adăugată prin dezvoltarea competențelor antreprenoriale pentru un număr de 408 persoane, cu vârsta de peste 18 ani, care doresc să demareze o activitate economică non agricolă în zona urbana, subvenționarea planurilor de afaceri ale acestora cu până la 40.000 euro și prin crearea a minim 180 de noi locuri de muncă în acord cu sectoarele identificate ca fiind competitive în Strategia Națională pentru Competitivitate 2014-2020. Proiectul își propune trei direcții majore de acțiune ce au ca si scop final creșterea gradului de ocupare prin dezvoltarea de activități pe cont propriu. In acest sens cele trei direcții majore de acțiune propuse spre finanțare au in vedere următoarele: - 1. Îmbunătățirea competentelor antreprenoriale pentru un număr de 408 de persoane (de ex., șomeri, persoane inactive, persoane care au un loc de muncă și înființează o afacere în scopul creării de noi locuri de muncă), persoane cu vârsta de peste 18 ani, ce intenționează să înființeze o afacere non agricolă în zona urbană, în vederea elaborării planului de afaceri aferent concursului organizat prin proiect, cât si printr-un stagiu de practică în cadrul unor întreprinderi existente, funcționale, a cărei activitate economică face parte din aceeași grupă CAEN cu cea aferentă planului de afaceri selectat. 2. Asigurarea unui program complet de consiliere/consultanță/mentorat în vederea înființării și demarării întreprinderilor noi. 3. Sprijinirea unui număr de 90 de antreprenori prin acordarea de subvenții în vederea dezvoltării unei afaceri, subvenții în cuantum de maxim 40.000 euro calculat la cursul Info euro aferent lunii august 2016. Proiectul își propune să genereze un efect pozitiv pe termen

lung ca urmare a dezvoltării competențelor antreprenoriale - atât prin formarea celor 408 de membri ai grupului țintă cât și prin înființarea și demararea funcționării cele 90 de noi afaceri dezvoltate în Regiunea de Dezvoltare Centru. Cele 408 de persoane formate în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale vor avea oportunitatea și competențele certificate de a demara activități economice pe cont propriu putând contribui la dezvoltarea economică durabilă a regiunii Centru. Cele 90 de noi afaceri demarate vor asigura noi locuri de muncă contribuind la dezideratul Strategiei Naționale de Ocupare a Forței de Muncă 2014-2020, de creștere a gradului de ocupare. Cele 90 de subvenții vor fi acordate în vederea dezvoltării sectoarelor identificate ca fiind competitive în Strategia Națională pentru Competitivitate 2014-2020, și anume: Turism și ecoturism; Textile și pielărie; Lemn și mobilă; Industrii creative; Industria auto și componente; Tehnologia informațiilor și comunicațiilor; Sănătate și produse farmaceutice; Energie și management de mediu; Bioeconomie, biofarmaceutică și biotehnologii; Procesarea alimentelor și a băuturilor. În selectarea domeniilor de activitate a noilor afaceri se va avea în vedere respectarea prevederilor art. 5 alin 2 din Schema de ajutor de minimis România Start Up Plus.

Obiective specifice:

OS.1 Implementarea unor programe de formare în vederea încurajării antreprenoriatului și dezvoltarea competențelor antreprenoriale pentru un număr de 408 de persoane interesate în dezvoltarea unor activități pe cont propriu din regiunea Centru. Obiectivul specific nr. 1 al proiectului propus spre finanțare vine în sprijinul priorității de investiții 8.iii Activități independente, antreprenoriat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare din POCU prin dezvoltarea competențelor necesare persoanelor care doresc să demareze o activitate independentă. Programul de formare este structurat pe două aspecte esențiale: 1. dezvoltarea și derularea unui program de formare pentru un număr de 408 persoane din Regiunea Centru care doresc să demareze o activitate independentă în vederea dobândirii competențelor necesare, competente certificate de către ANC (Autoritatea Națională de Calificări); 2. Furnizarea unui program de consiliere și sprijin pentru 408 persoane din regiunea Centru în vederea dobândirii competențelor practice pentru elaborarea unui plan de afaceri ce are ca scop final demararea unei activități independente. Prin intermediul procesului de sprijin și consiliere în dezvoltarea planurilor de afaceri se are în vedere asistarea celor 408 persoane din grupul țintă în dezvoltarea planurilor de afaceri în conformitate cu metodologia de derulare a concursului de antreprenoriat.

OS. 2 Încurajarea și sprijinirea antreprenoriatului prin oferirea de sprijin financiar nerambursabil și de consiliere/consultanță/mentorat în vederea dezvoltării a 90 de afaceri pe cont propriu în regiunea Centru. OS nr. 2 al proiectului vine în sprijinul priorității de investiții 8.iii din POCU prin furnizarea de sprijin financiar și mentorat pentru un număr de 90 de persoane care doresc să demareze o activitate independentă în regiunea Centru. În același timp OS nr. 2 vinde în întâmpinarea obiectivului specific 3.7 din Programul Operațional Capital Uman - Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană prin sprijinirea creșterii gradului de ocupare prin susținerea a 90 de noi întreprinderi. Programul de sprijin oferit are în vedere trei componente principale - 1 este data de participarea celor 90 de persoane la un stagiul de practică organizat în cadrul unei întreprinderi existente, funcționale, a carei activitate economică face parte din aceeași

grupa CAEN cu cea aferenta planului de afaceri selectat; 2 sprijinul acordat celor 90 de câștigători ai concursului de antreprenoriat este dat de furnizarea unui program de mentorat in vederea dezvoltării activității independente în conformitate cu planul de afaceri selectat; 3 acordarea de sprijin financiar sub forma unei scheme de antreprenoriat pentru cele 90 de noi întreprinderi. Aceasta componenta are în vedere asigurarea finanțării necesare pentru dezvoltarea noilor afaceri.

OS. 3 Creșterea gradului de ocupare a forței de munca la nivelul regiunii de dezvoltare Centru prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbana in vederea dezvoltării a cel puțin 180 de noi locuri de munca sustenabile. Obiectivul specific nr. 3 vine in întâmpinarea obiectivului specific 3.7 din Programul Operațional Capital Uman - prin sprijinirea creșterii gradului de ocupare prin susținerea a 90 de noi întreprinderi in vederea dezvoltării de noi locuri de munca. In vederea atingerii obiectivului de dezvoltare a minim 180 de noi locuri de munca se au in vedere următoarele aspecte - fiecare din cele 90 de noi întreprinderi sprijinite beneficiare a schemei de ajutor de antreprenoriat (minimis) are in vedere obligația de a înființa un număr minim de 2 noi locuri de munca. In vederea asigurării sustenabilitatii locurilor de munca create in cadrul proiectului se are in vedere obligativitatea beneficiarilor de ajutor de antreprenoriat (minimis) de a păstra locurile de munca pentru o perioada minima de 12 luni - din care minim 6 luni in perioada in care beneficiază de sprijin financiar prin schema de ajutor de minimis si alte minim 6 luni in perioada de sustenabilitate, după cele maxim 12 luni in care beneficiază de sprijin de minimis (antreprenoriat) prin intermediul proiectului.

2. Cadrul legal

2.1 Finanțarea nerambursabilă aferentă înființării întreprinderilor este acordată în baza schemei de ajutor de minimis „România Start Up Plus” și în limita bugetului total al proiectului alocat subvențiilor pentru înființare întreprinderi.

2.2 Principalele documente de referință ale Metodologiei:

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 si 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013.
- Schema de ajutor de minimis „România Start Up Plus”;
- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, cu completările și modificările ulterioare.
- Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice „România Start Up Plus”, Axa Prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Prioritatea de investiții 8.iii, Obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”;
- Ordinul MFE nr. 2103/2016 pentru modificarea Ghidului Solicitantului Condiții Specifice „România Start Up Plus”, aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”;

- Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutoarelor de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- Contractul de finanțare al proiectului „Vreau să fiu antreprenor!”, cod SMIS 106972, inclusiv anexele sale, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Lista documentelor de mai sus se completează automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu și care să conțină elemente de natură să modifice regulile modului de finanțare și/sau monitorizare a planurilor de afaceri câștigătoare ale competiției de planuri de afaceri.

2.4. Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;
- **fraudă** - infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale;
- **fonduri europene** - sumele provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României din bugetul general al Uniunii Europene și/sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
- **beneficiar** - orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat, așa cum este aceasta definită pentru fiecare program în reglementările europene incidente și documentele programului respectiv și care este fie direct sau indirect parte în contractul/acordul de finanțare finanțat integral sau parțial din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale

aferente acestora ori, după caz, din fonduri provenite de la alți donatori publici internaționali, fie persoană fizică sau juridică îndreptățită să primească, numai pe baza unei cereri de plată, subvenții ori ajutoare care sunt finanțate din instrumentele de finanțare, în conformitate cu prevederile legale naționale și/sau comunitare în vigoare;

- **activitatea de constatare a neregulilor** - activitatea de control/investigare desfășurată în vederea stabilirii existenței unei nereguli;

- **activitatea de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli** - activitatea prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată rezultată din neregula constatată, prin emiterea unui titlu de creanță;

- **creanțe bugetare rezultate din nereguli** - sumele de recuperat ca urmare a constatării unei nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- **activitatea de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli** - exercitarea funcției administrative de către autoritățile competente în vederea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

- **activitatea de prevenire a neregulilor** - identificarea și gestionarea riscurilor, elaborarea și urmărirea aplicării procedurilor de management și a celorlalte instrumente de control intern, care să asigure corectitudinea acordării și utilizării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse, de a corespunde obligațiilor asumate de către entitatea în cauză, potrivit legii;

- **control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

- **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

- **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

- **eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

- **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

- **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat realizării obligațiilor asumate prin planul de afaceri aprobat.

- **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

- **pista de audit** - stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;

- **contractul de subvenție** - actul juridic semnat între administratorul schemei de antreprenoriat și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin schema de ajutor de minimis;
- **administrator al schemei de minimis** - orice persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul de minimis în numele furnizorului.
- **administrator ai schemelor de antreprenoriat** - persoanele juridice de drept public sau de drept privat care implementează, singure sau în parteneriat, proiecte cofinanțate prin Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7. Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană, proiecte în cadrul cărora se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi, cu respectarea condițiilor din Ghidul solicitantului - Condiții specifice „România Start Up Plus”;
- **rata de actualizare** - rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina de web a Comisiei Europene.
- **investiție finanțată** - afacerea implementată prin subvenția primită.
- **ajutor de minimis** - subvenția primită.

3. Întreprinderile

3.1. În sensul Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice „România Start Up Plus”, întreprindere reprezintă orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperative, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale și întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară activități economice, precum și asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice.

3.2. Valoarea maximă acordată pentru planurile aprobate este de 40.000 euro/ plan de afaceri, calculat conform Ghidului solicitantului la cursul Info Euro aferent lunii august 2016 unde 1 euro = 4,4585 lei, rezultând astfel suma de 178.340 lei, reprezentând maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile. Subvenția se acordă numai întreprinderilor înființate de persoanele ale căror planuri de afaceri sunt aprobate.

3.3. Acordarea acestei finanțări se va realiza în baza unui contract de subvenție între administratorul schemei de antreprenoriat, respectiv parteneriatul dintre *Asociația Exino, SC Resources Development & Ideas SRL, Asociația Întreprinderilor Mici și Mijlocii Covasna*, și întreprinderea nou creată, în calitate de beneficiar al schemei de ajutor de minimis.

3.4. Persoanele fizice care înființează noile întreprinderi nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi, la data semnării contractului de subvenție.

3.5. Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în mediul urban, în regiunea de dezvoltare în care se implementează proiectul, respectiv Regiunea Centru care cuprinde județele Brașov, Sibiu, Albă, Mureș, Harghita, Covasna, așa cum a fost specificat în planul de afaceri câștigător.

3.6. Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze, la cel târziu 6 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis, cel puțin 2 persoane. Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunea de dezvoltare în care se implementează proiectul, respectiv Regiunea Centru care cuprinde județele: Brașov, Sibiu, Albă, Mureș, Harghita, Covasna, în mediul urban sau rural.

3.7. Sprijinul pentru exploatarea ideii de afacere se va acorda din momentul obținerii tuturor documentelor care atestă înființarea și începerea funcționării întreprinderilor, în condițiile legislației aplicabile domeniului de dezvoltare vizat de planul de afaceri în cauză.

3.8. După înființare, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea pentru o perioadă de minimum 18 luni, dintre care minimum 12 luni în etapa a II-a, *Implementarea planurilor de afaceri finanțate din fonduri FSE*, conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice.

3.9. Activitățile eligibile ale întreprinderii vor fi finanțate prin ajutorul de minimis numai dacă au fost inițiate după semnarea contractului de subvenție.

3.10. Toate plățile aferente funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 12 luni de funcționare care încep de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție. În perioada ulterioară de 6 luni, de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării afacerii și va menține ocuparea locurilor de muncă create, în aceleași condiții specificate în planul de afaceri aprobat.

3.11. Pe toată durata de implementare a planului de afaceri și în perioada de sustenabilitate nu se pot face modificări la contractul de subvenție la următoarele elemente din Planul de afaceri aprobat:

1. Nu se poate modifica codul CAEN prevăzut în planul de afaceri aprobat.

2. Nu se poate scădea numărul de persoane angajate prevazute în planul de afaceri aprobat. Se poate crește numărul de persoane angajate cu asumarea menținerii lor și în perioada de sustenabilitate.

3. Nu se pot scădea salariile persoanelor angajate prevăzute în planul de afaceri aprobat și nici scădea norma de lucru. Se poate crește salariul persoanelor angajate sau norma de lucru cu asumarea menținerii nivelului acestora pe toată perioada de implementare și în perioada de sustenabilitate.

4. Nu se poate modifica orașul care a fost prevăzut pentru înființarea întreprinderii, în planul de afaceri aprobat, pe toată durata de implementare și sustenabilitate. Nu se pot adăuga sedii sociale sau/și puncte de lucru noi, față de cele prevăzute în planul de afaceri aprobat, ale căror cheltuieli să fie decontate din subvenție.

5. Nu se poate modifica structura acționariatului întreprinderii nou înființate dacă această modificare conduce la situația în care câștigătorul concursului de planuri de afaceri nu mai are calitatea de asociat majoritar și administrator.

3.12. Persoanele fizice, atât cei care înființează întreprinderile cât și orice altă persoană, nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program. O persoană fizică poate fi asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat doar în cadrul unui singur proiect aferent Obiectivului specific 3.7 "Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană" din Programul Operațional Capital Uman.

3.13. În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

4. Reguli privind cheltuielile

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

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

4.2. Lista cheltuielilor eligibile

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat.

1.1. Cheltuieli salariale.

1.2 Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ coopțați,

1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori).

2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate:

2.1 Cheltuieli pentru cazare.

2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu.

2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării).

- 2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării.
3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară.
4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor.
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri.
6. Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile).
7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor.
8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor.
9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor.
10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor.
11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor.
12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor.
13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor.
14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor.
15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor.
 - 15.1. Prelucrare de date.
 - 15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice.
 - 15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic.
 - 15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare.

4.3. Lista cheltuielilor neeligibile

1. subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii;
2. subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al subvenției;
3. taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;
4. dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
5. contribuția în natură;
6. achiziția de echipamente second-hand;

7. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
8. costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
9. cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
10. achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea Fondului Social European, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
11. orice cheltuieli care depășesc plafoanele maxime eligibile stabilite prin prezenta metodologie.

4.4. Plafoane maxime eligibile

1. Pentru închirierea de spații plafonul maxim eligibil este de 75 lei/mp/lună, inclusiv TVA.
2. Pentru închirierea/leasingul operațional de autovehicule plafonul maxim eligibil este de 200 lei/zi, inclusiv TVA. 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.
3. Pentru achiziția de echipamente plafonul maxim eligibil este:
 - a) laptop/notebook - 4.000 lei inclusiv TVA;
 - b) computer desktop - 3.500 lei inclusiv TVA;
 - c) videoproiector - 2.500 lei inclusiv TVA;
 - d) imprimantă - 3.000 lei inclusiv TVA;
 - e) multifuncțională - 12.000 lei inclusiv TVA;
 - f) tabletă - 900 lei inclusiv TVA.

Valorile de mai sus reprezintă valorile maxime care pot fi decontate din subvenție.

4.5. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutorul de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului, adică 31.12.2020.

4.6. Pe parcursul implementării contractului de subvenție, cheltuielile considerate neeligibile de către Administratorul schemei de antreprenoriat vor fi suportate integral de către Beneficiarul de subvenție, întreprinderea nou înființată.

5. Obligațiile cu caracter general aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis

1. Beneficiarul schemei de minimis are obligația utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat în cadrul proiectului ID 106972 și a contractului de subvenție;
2. Deschiderea contului de Managementul Grantului la Banca Comercială Română și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, înainte de semnarea contractului de subvenție;

3. Beneficiarul va proceda la deschiderea Contului de Management al Grantului, care va funcționa cu doua semnături conjuncte, una a reprezentantului firmei și una a reprezentantului administratorului schemei de minimis.
4. Beneficiarul are obligația obținerii tuturor autorizațiilor pentru funcționare, conform codului CAEN principal prevăzut în planul de afaceri aprobat, a sediului social sau/și a punctului de lucru, în cel mai scurt timp, în conformitate cu prevederile legale.
5. Toate operațiunile financiare ale întreprinderii nou înființate aferente implementării planului de afaceri aprobat se vor derula prin transfer bancar din contul de Management al Grantului în care se va vira subvenția. Este exclusă în totalitate posibilitatea folosirii numerarului din acest cont în orice activitate finanțată prin schema de minimis.
6. Plata pentru toate achizițiile din subvenție necesare în derularea activității întreprinderii nou înființate se va face doar după livrarea și recepționarea acestora, având la bază documentele justificative specifice fiecărui tip de achiziții.
7. Beneficiarul are obligația să informeze în scris administratorul schemei de ajutor de minimis, cu privire la orice modificări ale datelor de contact care pot afecta comunicarea între părți în termen de maxim 5 zile de la data apariției modificării;
8. Beneficiarul are obligația să informeze în scris administratorul schemei de ajutor de minimis privind modificarea survenită în structurile de conducere în termen de 5 zile de la efectuarea acestora pe toată durata de implementare a planului de afaceri și perioada de sustenabilitate;
9. Beneficiarul are obligația să solicite în scris aprobarea administratorului schemei de ajutor de minimis a oricăror modificări dorite la bugetul și/sau activitățile desfășurate conform planului de afaceri aprobat, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește modificarea;
10. Beneficiarul are obligația să asigure accesului la sediul întreprinderii a persoanelor împuternicite de administratorul schemei de minimis și a persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de Consiliul Concurenței să efectueze controale privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate, în formatul și termenul solicitat pe toată perioada de implementare și sustenabilitate precum și pe o perioadă de 3 ani de la finalizarea perioadei de sustenabilitate.
11. Beneficiarul are obligația să depună la administratorul schemei de minimis raportul privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare, lunar, până la data de 10 ale lunii următoare;
12. Beneficiarul are obligația de transmitere a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de către administratorul schemei de antreprenoriat, furnizorului schemei de minimis sau Consiliului Concurenței, în termenele stabilite de aceștia;
13. Beneficiarul are obligația păstrării unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe. Această evidență va include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis;

14. Beneficiarul are obligația de a raporta către administratorul schemei de minimis a tuturor datelor și informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către acesta;

15. Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării Planului de Afaceri. Administratorul schemei de antreprenoriat este degrevat de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiar, ca urmare a executării contractului de subvenție.

16. Beneficiarul are obligația ca pe perioada implementării Planului de Afaceri cât și pe perioada verificării sustenabilității, să nu efectueze, fără acordul prealabil scris al Administratorului schemei de minimis, niciun fel de modificări în actele constitutive ale societății.

17. În cazul nerespectării pct.16 Administratorul schemei de antreprenoriat poate sancționa Beneficiarul solicitând rambursarea Subvenției acordate la care se va adăuga dobânda legală penalizatoare calculată în conformitate cu prevederile schemei de minimis și în Ghidul solicitantului, precum și toate cheltuielile suportate de către Administrator pentru recuperarea sumelor datorate;

18. Beneficiarul are obligația depunerii la organele competente a documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației aplicabile în vigoare;

19. Beneficiarul are obligația ca achiziționarea de active noi, bunuri și servicii să fie făcută cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție, cu respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității.

20. Beneficiarul are obligația să mențină destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 106972, respectiv până la 31.12.2023 și prezentarea acestora în cadrul vizitelor de monitorizare. În cazul nerespectării acestei obligații, Beneficiarul se obligă să restituie administratorului schemei de antreprenoriat contravaloarea bunurilor achiziționate în cadrul contractului, în termen de maximum 20 de zile de la data constatării încălcării acestei obligații de către beneficiar.

21. Beneficiarul are obligația să nu înstrăineze bunurile și echipamentele dobândite prin schema de minimis timp de 3 ani după perioada de sustenabilitate. În cazul în care Beneficiarul schemei de minimis își încheie activitatea înaintea perioadei de 3 ani după finalizarea proiectului “Vreau să fiu antreprenor!” cod SMIS 106972, bunurile achiziționate prin proiect vor trece de drept în proprietatea administratorului schemei de minimis și vor fi predate către acesta;

22. Beneficiarul are obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.

23. Beneficiarul are obligația restituirii parțială sau totală a ajutorului de minimis primit și a dobânzii aferente, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului. Neîndeplinirea obligațiilor mai sus menționate în condițiile și termenele stabilite de administratorul schemei de antreprenoriat poate duce la suspendarea dreptului de a efectua cheltuieli în cadrul schemei de minimis până la îndeplinirea obligației în cauză, sau restituirea parțială sau totală a ajutorului de minimis primit și a dobânzii aferente.

24. La semnarea contractului de subvenție reprezentantul legal al Beneficiarului, câștigătorul concursului de planuri de afaceri, declară și garantează că:

(a) este solvabil și are puterea și autoritatea de a executa obligațiile prevăzute în contractul de subvenție,

(b) constituirea și executarea contractului de subvenție nu sunt contrare legii sau vreunui ordin judecătoresc aplicabil acestuia sau a vreunui contract la care acesta este parte,

(c) odată semnat contractul de subvenție de către Reprezentantul Legal, convenția de fideiusiune constituie obligația sa legală, valabilă și obligatorie, executabilă împotriva sa în conformitate cu termenii prevăzuți în contractul de subvenție.

6. Obligațiile cu caracter specific aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis

1) angajarea a minim 2 persoane conform planului de afaceri aprobat în termen de maxim 6 luni de la semnarea contractului de subvenție; dovada creării acestora se va face prin prezentarea contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată înregistrate și extras Revisal.

2) asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin contractul de subvenție, pe o perioadă de minimum 12 luni pe perioada implementării proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 106972, în etapa a II-a specificată în Ghidului solicitantului - Condiții specifice „România Start Up Plus”;

3) asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă cu respectarea ratei orare și a normei stabilite în planul de afaceri aprobat. În această perioadă administratorul schemei de minimis va putea aplica corecții financiare, sumele ce vor trebui rambursate de către beneficiar în aceste situații urmând a fi calculate în funcție de obligațiile nerespectate. În cazul încetării activității, înainte de termenul minim de 18 luni (12 luni pe perioada implementării planului de afaceri și 6 luni perioada de sustenabilitate), subvenția acordată va fi returnată de către beneficiar în totalitate. Subvenției acordate care trebuie rambursată i se va adăuga dobânda legală penalizatoare aferentă, calculată de la data plății acesteia până la data recuperării sau rambursării integrale.

4) respectarea în totalitate a obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

7. Achizițiile

7.1. Achizitive se vor derula în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice și cu Ordinul MFE 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

7.2. Achiziții directe

(1) Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât următoarele praguri valorice beneficiarul de subvenție achiziționează prin metoda achiziției directe produse, servicii sau lucrări astfel:

PRAGURI VALORICE PENTRU ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Achiziție de produse	valoarea estimată este mai mică decât 132.519 lei, exclusiv TVA
Achiziție de servicii	valoarea estimată este mai mică decât 132.519 lei, exclusiv TVA
Achiziție de lucrări	valoarea estimată este mai mică decât 441.730 lei, exclusiv TVA

(2) Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

(3) Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul de subvenție consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

(4) Prezenta metodologie se poate actualiza cu orice modificări legale care pot surveni.

7.3. Reguli aplicabile achizițiilor directe.

1) Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul de subvenție este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiul bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

2) Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate.

3) Solicitantul/Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.).

4) Pentru achizițiile directe Beneficiarul de subvenție determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între aprobarea contractului de subvenție și efectuarea achiziției se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

(5) Beneficiarul de subvenție trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului.

7.4. Dosarul achiziției

Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe	Contract de		
	lucrări	furnizare	servicii
Nota privind determinarea valorii estimate	✓	✓	✓

Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)	✓	✓	✓
Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz)	✓	✓	✓

7.5. În cazul în care realizarea obiectului achiziției presupune o serie de aprobări, avize, autorizații sau alte formalități stabilite de prevederi legale incidente, solicitantul/beneficiarul privat trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

7.6. Achiziții prin procedura competitivă

1) Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice de la procedura de achiziție directă atunci Beneficiarul de subvenție aplică procedura competitivă, respectiv:

a) în cazul contractelor de furnizare, aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară.

b) în cazul contractelor de servicii și lucrări, aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din legea 98/2016 privind achizițiile publice .

2) Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

3) Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (3) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.

4) Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.

7.7. Reguli aplicabile achizițiilor competitive.

- 1) Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:
 - a) principiul transparenței;
 - b) principiul economicității;
 - c) principiul eficienței;
 - d) principiul eficacității.
- 2) Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. (3) Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.
- 3) Transparența la inițierea procedurii de achiziție prin procedură competitivă :
 - a) solicitanții privați trebuie să publice un anunț într-un cotidian/ziar/publicație/gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe o pagină web dedicată serviciilor de publicitate, în aceeași zi cu transmiterea de invitații de participare;
 - b) beneficiarii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>.
 - c) Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014.
- 4) Transparența la încheierea procedurii de achiziție prin procedură competitivă:
 - a) solicitanții privați trebuie să comunice în scris tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție;
 - b) beneficiarii privați trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.
 - c) Nerespectarea obligațiilor de mai sus poate atrage după sine aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014
- 5) Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate.
- 6) Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.
- 7) Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.
- 8) Beneficiarul de subvenție va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.

7.8. Administratorul schemei de minimis va putea modifica unilateral contractul de subvenție, în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislația națională sau cea comunitară relevantă, aplicabile contractului.

8. Procedura în vederea semnării contractului de subvenție.

1. După înființarea întreprinderii, în vederea semnării contractului de subvenție, Beneficiarul va prezenta Administratorului schemei de antreprenoriat următoarele documente :

a) copie după cartea de identitate a câștigătorului concursului de Planuri de Afaceri.

b) copie după actul constitutiv al întreprinderii nou înființate din care să reiasă că:

- câștigătorul concursului de Planuri de afaceri este acționar majoritar, reprezentant legal și administrator al întreprinderii nou înființate.

- că întreprinderea are sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în mediul urban, în Regiunea Centru, conform planului de afaceri aprobat.

- codul CAEN principal este cel din Planul de afaceri aprobat.

- durata minima de funcționare a întreprinderii prevăzută în actul constitutiv să fie de minim 5 ani.

c) copie după certificatul de înregistrare a societății la Oficiul Național al Registrului Comerțului.

d) copie după certificatul de înregistrare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în cazul în care societatea este înregistrată în scopuri de TVA.

e) copie după contractul de cont bancar, de tip Cont de managementul al grantului, deschis la o sucursală locală a Băncii Comerciale Române și extras de cont.

2. După semnarea contractului de subvenție, Beneficiarul va prezenta Administratorului schemei de minimis, o solicitare scrisă din care să rezulte suma primei transe solicitată conform planului de afaceri aprobat și ce procent reprezintă aceasta din total subvenție solicitată conform planului de afaceri.

9. Asumarea răspunderii

(1) Pentru asigurarea respectării obligațiilor prevăzute în contractul de subvenție, Asociatul/ acționarul majoritar și administratorul/administratorii Beneficiarului răspund în mod solidar și indivizibil cu Beneficiarul. Asociatul / acționarul majoritar al Beneficiarului se obligă să organizeze, să coordoneze și să supravegheze implementarea Planului de Afaceri în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de subvenție și în acord cu legislația relevantă.

(2) În situația neîndeplinirii obligațiilor asumate în contractul de subvenție de către Beneficiar, Administratorul schemei de minimis poate solicita atragerea răspunderii patrimoniale a acționarului majoritar sau / și a administratorilor Beneficiarului, în mod concomitent cu răspunderea patrimonială a Beneficiarului până la concurența sumei ce a constituit subvenția, la care se adaugă dobânzi/penalități calculate potrivit legislației în vigoare precum și toate cheltuielile suportate de către Administratorul schemei de minimis pentru recuperarea sumelor imputate.

(3) Clauza de asumare a răspunderii este acceptată în mod expres de către părțile semnatare a contractului de subvenție în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 1203 Cod Civil.

10. Procedura privind acordarea și cheltuirea subvenției

a) Din momentul virării de către Autoritatea de Management a sumelor reprezentând prima tranșă de subvenție, în 3 zile lucrătoare, Administratorul schemei de antreprenoriat va vira fiecărui Beneficiar de subvenție suma solicitată și aprobată în contul special de subvenție (contul de management al grantului) deschis la BCR, sucursala locală.

b) După intrarea subvenției în cont, Beneficiarul poate solicita Administratorului autorizarea plăților conform planului de afaceri aprobat, prezentând la fiecare solicitare de autorizare a plății documentele justificative aferente.

c) Ajutorul de minimis se acordă în baza contractului de subvenție semnat și asumat de toate părțile semnatare. Subvenția se va acorda sub condiția ca aceasta să fie încasată de către Administratorul schemei de minimis de la furnizorul schemei de minimis.

d) Ajutorul de minimis se va acorda către beneficiar în două tranșe, după cum urmează:

1. O tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat.

2. O tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite.

e) În situația în care beneficiarul ajutorului de minimis nu poate face dovada realizării de venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite, în cadrul termenului de funcționare de 12 luni din etapa a II-a specificată în Ghidului solicitantului - Condiții specifice „România Start Up Plus”, tranșa finală nu va mai fi acordată.

f) Beneficiarul va solicita subvenția Administratorului schemei de antreprenoriat prin cereri de plată, însoțite de documentele justificative conform instrucțiunilor emise în acest sens de către Administratorul schemei de minimis.

g) Beneficiarul are obligația de a efectua toate plățile din subvenție în interiorul celor 12 luni de implementare a planului de afaceri. Beneficiarul poate cheltui sumele primite după cele 12 luni cu condiția ca acestea să fie aferente cheltuielilor angajate în primele 12 luni de implementare a planului de afaceri.

h) Transferul sumelor reprezentând ajutorul de minimis se realizează cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

1) Depunerea de către beneficiar a unei cereri de plată pentru fiecare tranșă;

2) Existența Contului Managementul Grantului deschis pe numele beneficiarului la Banca Comercială Română, altul decât contul curent, unde se vor vira sumele aferente celor 2 tranșe. Tranzacțiile efectuate în acest cont se referă strict la activitățile și bugetul de subvenție alocat investiției finanțate. Beneficiarul va proceda la deschiderea acestui tip de cont, care va funcționa cu două semnături autorizate conjuncte, una a reprezentantului

firmei și una a reprezentantului administratorului schemei de minimis. În termen de maxim 5 zile de la deschiderea contului de Management al Grantului beneficiarul schemei de minimis va prezenta administratorului schemei de minimis lista cu speciemenle de semnături.

3) Sunt interzise operațiunile în numerar din Contul Managementul Grantului.

i) Beneficiarul schemei de minimis va justifica valoarea primită ca ajutor de minimis, până la justificarea integrală a sumelor primite, prin depunerea lunară la administratorul schemei de antreprenoriat a următoarelor documente:

- 1) raport privind desfășurarea activității economice,
- 2) evidența veniturilor încasate,
- 3) evidenta cheltuielilor,
- 4) extras din REVISAL pentru locurile de muncă create și menținute,
- 5) documente justificative (facturi, nir-uri, procese verbale, op, extrase de cont, etc) și Balanța de verificare lunară cu 4 serii de egalități.

k) În cazul în care beneficiarul schemei de minimis nu depune documentele conform alin. i), administratorul schemei de antreprenoriat poate recupera întreaga sumă acordată ca tranșă și nejustificată și poate rezilia unilateral contractului de subvenție.

j) Administratorul schemei de antreprenoriat va notifica în scris beneficiarul cu privire la obligația restituirii sumelor prevăzute la alin. k).

l) În cazul în care beneficiarul nu restituie administratorului schemei de antreprenoriat sumele prevăzute la alin. k) în termen de 15 zile de la data comunicării notificării în scris, administratorul schemei de minimis apelează la organele abilitate ale statului în vederea recuperării sumelor.

m) Subvenția va fi utilizată după cum urmează:

1. Beneficiarul va angaja la plată din subvenție doar cheltuieli conform planului de afaceri aprobat pe parcursul celor 12 luni de implementare.
2. Administratorul schemei de minimis va verifica corespondența între plățile care urmează a fi inițiate de către Beneficiar și costurile estimate în planul de afaceri, precum și existența documentației justificative pentru plățile respective (Ex: contracte de muncă, state de plată pentru plăți salarii, respectiv contracte de furnizare, contracte de prestări servicii, facturi, procese verbale de recepție, plăți furnizori, etc).
3. După verificarea listei de plăți și a documentației aferente, Administratorul schemei de minimis poate solicita completări sau clarificări pe care întreprinderea beneficiară are obligația de a le transmite în termen de maxim 3 zile;
4. După certificarea corectitudinii plăților care urmează a fi inițiate și a documentelor justificative, Administratorul schemei de minimis va co-autoriza plățile din contul Managementul Grantului, deschis la Banca Comercială Română de către Beneficiar.

5. Beneficiarul se obligă să **mandateze irevocabil** Administratorul schemei de ajutor de minimis reprezentat de o persoană desemnată de acesta, cel puțin pentru perioada de implementare a proiectului pentru drept de semnătură conjunctă 2.

11. Obligațiile administratorilor întreprinderilor nou create

Administratorii întreprinderilor nou create au obligația:

- 1) de a asigura gestiunea activității curente a societății, adică obligația de a administra în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) întocmirii, verificării și aprobării rapoartelor, evidențelor și documentelor justificative.
- 3) utilizării de reguli și proceduri care să asigure respectarea următoarelor principii: a) o bună gestiune financiară bazată pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței; b) respectarea principiilor de liberă concurență și de tratament egal și nediscriminatoriu; c) transparența - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru acordarea fondurilor europene; d) prevenirea apariției situațiilor de conflict de interese; e) excluderea cumulului - activitatea ce face obiectul cererii de finanțare din fonduri europene nu poate să beneficieze de sprijin financiar din alte surse de finanțare nerambursabilă, cu excepția sumelor ce constituie ajutor de stat acordat în condițiile legii.
- 4) asigurării menținerii unei piste de audit adecvate.

12. Monitorizarea implementării planului de afaceri și a cheltuirii sumelor din subvenție

1. Echipa de monitorizare a funcționării și dezvoltării întreprinderilor nou înființate este formată din Coordonatorul activității de mentorat și monitorizare și 11 experți mentorat și monitorizare.

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

3. Echipa de experți va verifica concordanța documentelor prezentate cu elementele prevăzute în planul de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor și documentele justificative și apoi va aproba plata din contul de Management al Grantului.

4. Perioada de implementare de 12 luni a contractului de subvenție începe la data intrării în vigoare a acestuia.

5. În perioada de 12 luni aferenta dezvoltării și funcționării întreprinderilor sprijinite prin schema de minimis experții de mentorat și monitorizare coordonați de către expertul coordonator al activității de mentorat și monitorizare vor derula activități specifice de monitorizare a întreprinderilor.

13. Monitorizarea dezvoltării și funcționării întreprinderilor sprijinite

(1) Monitorizarea respectării obligațiilor asumate de către întreprinderile sprijinite, obligații ce decurg din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Ghidul Solicitantului Condiții Specifice România Start Up Plus, din Schema de ajutor de minimis România Start Up Plus și din contractul de subvenție. În acest

sens se vor avea în vedere verificarea tuturor prevederilor ce decurg din documentele mai sus amintite precum și din legislația națională și comunitară aplicabilă. În această fază de verificare se va pune un accent deosebit, pe lângă celelalte elemente ce decurg din documentele cu caracter programatic amintite mai sus, pe respectarea prevederilor art. 5 alin (2) din Schema de ajutor de minimis România Start Up Plus în sensul că de la înființare până la finalizarea perioadei de sustenabilitate afacerea sprijinită să nu intre sub incidența prevederilor art. 5 alin (2) din schema de minimis.

(2) Un alt aspect ce va fi atent monitorizat este cel legat de dezvoltarea de locuri de muncă. Astfel se va monitoriza atent faptul că fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze, la cel târziu 6 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis, cel puțin 2 persoane. Ulterior angajării celor 2 persoane se va monitoriza păstrarea celor două locuri de muncă minime pe toată perioada de funcționare și dezvoltare a afacerii din faza II de implementare și pe perioada de sustenabilitate a contractului de ajutor de minimis ce se va realiza prin intermediul activității III.

(3) În vederea eliberării tranșei 2 de subvenție se vor monitoriza atent veniturile încasate de către afacerile sprijinite. Astfel pe baza documentelor puse la dispoziție de către întreprinderile sprijinite se va stabili momentul în care acestea au înregistrat venituri în cuantum de minim 30% din cuantumul primei tranșe de subvenție. În vederea asigurării respectării prevederilor Ghidului Solicitantului Condiții Specifice România Start Up Plus referitoare la obligația ca toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 12 luni de funcționare, vor fi monitorizate cheltuielile efectuate de către întreprinderile nou înființate.

Experții de monitorizare

(4) Monitorizarea respectării planului de afaceri aprobat are în vedere monitorizarea implementării efective a planului de afaceri. Acest tip de monitorizare are drept scop identificarea și agregarea de date rezonabile cu privire la modul de implementare a planului de afaceri, agregarea rezultatelor și indicatorilor de performanță atinși comparativ cu cei asumați în vederea asigurării dezvoltării sustenabile a afacerilor. Se vor avea în vedere monitorizarea implementării activităților propuse prin planul de afaceri, a rezultatelor și indicatorilor asumați, inclusiv cei financiari în vederea asigurării dezvoltării pe termen lung a afacerilor. Un aspect esențial al monitorizării implementării planurilor de afaceri inclusiv a indicatorilor și rezultatelor asumate, inclusiv cele financiare, are în vedere în primul rând că beneficiarii sprijinului de minimis respectă planul de afaceri dar și dobândirea și agregarea de date reprezentative pentru scrierea Ghidului de bune practici. Ghidul de bune practici va fi disponibil pentru publicul larg și se va constitui într-un document ce poate fi utilizat în transferabilitatea măsurilor și sprijinului acordat prin proiect în vederea utilizării lecțiilor învățate și la alte grupuri țintă.

(5) Din punct de vedere tehnic și procedural procesul de monitorizare cuprinde următoarele elemente :

1. Elaborarea metodologiei de monitorizare a beneficiarilor sprijinului de minimis în primele 12 luni de activitate - procedura ce va fi prezentată celor 90 de antreprenori sprijiniți și publicului larg prin publicarea pe pagina web a proiectului. Această procedură va cuprinde, pe lângă elementele procedurale de derulare a procesului de monitorizare,

modelele standard ale documentelor de monitorizare : Model de raport lunar de activitate elaborat de către beneficiarul ajutorului de minimis, Evidenta lunara a cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis, Evidenta lunara a veniturilor încasate de către beneficiarul ajutorului de minimis, Model de raport de finalizare a perioadei de 12 luni de funcționare și dezvoltare a întreprinderilor elaborat de către expertul de mentorat și monitorizare care are în atribuție monitorizarea întreprinderii.

2 Culegerea informațiilor cu privire la funcționarea și dezvoltarea întreprinderilor sprijinite. Aceasta se realizează prin următoarele acțiuni principale: Furnizarea de rapoarte și evidente lunare de către beneficiarii ajutorului de minimis. Astfel beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite lunar următoarele documente însoțite de documente justificative: Raport lunar de activitate elaborat de către beneficiarul ajutorului de minimis, Evidenta lunara a cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis, Evidenta lunara a veniturilor încasate de către beneficiarul ajutorului de minimis. Prin intermediul raportului lunar de activitate se vor transmite informații legate de implementarea planului de afaceri, aspecte legate de rezultatele și indicatorii asumați prin planul de faceri, inclusiv o comparare a rezultatelor și indicatorii atinși cu indicatorii și rezultatele asumat, aspecte legate de locurile de munca create de întreprinderea sprijinită prin ajutorul de minimis, informații legate de respectarea prevederilor art. 5 alin (2) din schema de minimis. Totodată prin intermediul raportului lunar de activitate se vor transmite elemente de analiza calitativa a dezvoltării afacerii în vederea integrării acestora în Ghidul de bune practici. Prin intermediul evidentei lunare a cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis se are în vedere urmărirea utilizării corespunzătoare a sumelor din ajutorul de minimis. Beneficiarul ajutorului de minimis va transmite aceasta evidență însoțită de documente justificative. Prin intermediul evidentei lunare a veniturilor încasate de către beneficiarul ajutorului de minimis se are în vedere urmărirea rezultatelor financiare ale noilor întreprinderi inclusiv atingerea țintei de venituri pentru eliberarea celei de a doua transe de subvenție. Rapoartele de activitate și cele 2 evidente - însoțite de documente suport vor fi verificate și aprobate de către experții de mentorat și monitorizare.

14. Evidența lunară a veniturilor încasate

1) Experții de mentorat și monitorizare verifică și aprobă dacă veniturile declarate sunt facturate și încasate. Beneficiarul ajutorului de minimis va întocmi și transmite, în vederea verificării și aprobării, către experții de mentorat și monitorizare următoarele:

1. balanța lunară a clienților,
2. extrasul de cont lunar,
3. registrul de casă lunar (dacă a efectuat încasări în numerar),

15. Evidenta lunară a cheltuielilor

1) Experții de mentorat și monitorizare verifică și aprobă dacă cheltuielile din subvenție și /sau aport propriu sunt eligibile și conform bugetului din planul de afaceri aprobat.

2) Beneficiarul ajutorului de minimis va întocmi și transmite lunar, în vederea aprobării, către experții de mentorat și monitorizare următoarele:

- a) evidența cheltuielilor întocmită pe tipuri de cheltuieli, conform modelului.

b) declarația privind neductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020, vizată de ANAF precum și certificatul de TVA, emis de ANAF.

3. documente justificative pentru fiecare cheltuială din evidența cheltuielilor.

4. Lista orientativă a documentelor justificative:

Tipul cheltuielii	Documentul justificativ	Documentul care atestă efectuarea plății
<p>Cheltuieli cu personalul.</p> <p>-Salarii, Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale</p>	<p>- copie după dosarul de angajare și Contractul de muncă.</p> <p>- acte adiționale la contractul de muncă.</p> <p>-fișe de pontaj,</p> <p>-fișe de post ;</p> <p>-statul de salarii lunar</p> <p>-declarația 112</p>	<p>- ordin de plată</p> <p>- extras de cont din care să rezulte viramentele.</p>
<p>Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna</p> <p>-Transport persoane</p> <p>-Cazare</p> <p>-Diurnă</p> <p>-Transport materiale și echipamente</p>	<p>Transport, cazare și diurna pentru personalul propriu</p> <p>- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul propriu)</p> <p>- foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat) completată corespunzător.</p> <p>- ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile.</p> <p>- decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile (pentru deplasările externe).</p> <p>-biletele/tichetele de călătorie însoțite de factura fiscală.</p> <p>- dosarul achiziției (dacă este cazul)</p>	<p>- ordin de plată</p> <p>- extras de cont</p>

	<p>Transport materiale și echipamente</p> <ul style="list-style-type: none"> -contractul de prestări servicii. - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - dosarul achiziției. -factura emisă de către prestator/locator; -avizul de însoțire a mărfii (dacă este cazul); -proces verbal de recepție a serviciilor de transport . 	
<p>Cheltuieli pentru implementarea planului de afaceri</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare. -Materiale consumabile 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției. - contracte - factură fiscală - avizul de însoțire a mărfii (dacă este cazul); - bonul de consum (pentru materiale consumabile); - proces verbal de recepție 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - extras de cont
<p>Cheltuieli aferente activităților subcontractate (externalizate)</p> <ul style="list-style-type: none"> - cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care Beneficiarul nu are expertiza necesară, inclusiv managementul proiectului și consultanță juridică; - cheltuieli aferente 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factură fiscală; - garanția de bună execuție (dacă este cazul) - procese verbale de recepție (dacă este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - extras de cont

contractelor încheiate cu operatori economici (inclusiv PFA) în vederea furnizării unor servicii		
Taxe	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala emisa de instituția abilitata / documentul emis de instituția abilitata prin care se adeverește plata taxei. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont - registru de casă
Cheltuieli pentru închirieri și leasing, necesare derulării activităților proiectului -Închiriere (locații, bunuri)	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract însoțit de schema amplasamentului spațiului. - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factura fiscala emisă de vânzător, prestator; - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului de subvenție. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - extras de cont
-Utilități	<ul style="list-style-type: none"> decizia internă emisă de reprezentantul legal al firmei nou înființate, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentată corespunzător. -Contract de furnizare servicii. -Factura fiscala. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - extras de cont
Servicii de întreținere și reparare echipamente. Arhivare documente	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii; (daca este cazul) - factură fiscala. - procese verbale de recepție, (dacă este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - extras de cont
Cheltuieli de tip FEDR (achiziții de bunuri,	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată

<p>obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile și alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor)</p>	<p>- contract; - factura fiscală; - notă de intrare recepție (NIR) - bon de consum. - procesele verbale de recepție; - fișa mijlocului fix sau proces verbal de recepție pentru obiectele de inventar. - certificate de garanție.</p>	<p>- extras de cont</p>
---	---	-------------------------

5. Administratorul schemei de minimis poate solicita orice alte documente pe care le consideră necesare pentru a asigura monitorizarea activității întreprinderilor înființate. Beneficiarul de subvenție are obligația de a furniza de îndată orice document pe care Administratorul schemei de minimis îl solicită.

16. Vizitele de monitorizare

(1) În vederea asigurării de informații certe experții de mentorat și monitorizare vor efectua la sediul și la punctele de lucru ale fiecărei întreprinderi sprijinite un număr de minim 4 vizite pe perioadele celor 12 luni aferente fazei II de implementare. Astfel 3 din vizite vor fi anunțate iar una din vizite se va derula în mod neanunțat. Vizita de monitorizare la sediul și la punctele de lucru ale beneficiarilor de sprijin de minimis se vor derula în echipe de minim 2 experți mentorat și monitorizare. La finalul fiecărei vizite se va elabora un raport de vizită.

(2) Cu ocazia vizitelor la fața locului, experții însărcinați cu monitorizarea vor urmări:

- spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător; vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu în original; documentele verificate se vor atașa în copie la Raportul vizitei;

- echipamentele pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei; se vor bifa echipamentele conform bugetului aprobat și solicitării de plată și se vor confrunța cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar; acestea se vor atașa în copie la Raportul vizitei;

- se vor solicita contractele de muncă și un extras din Revisal ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă; extrasul din Revisal se va atașa în copie la Raportul vizitei;

- se vor solicita copii după contracte de vânzări și facturi, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri; acestea vor fi atașate la Raportul vizitei;

- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografiile ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare.

(3) elaborarea raportului final aferent fazei II de implementare va fi realizată de către expertul mentorat și monitorizare în luna 12 de la încheierea contractului de subvenție. Acest raport va conține toate elementele constatate pe perioada de 12 luni de monitorizare.

(4) Aprobarea raportului final se realizează de către managerul de proiect.

(5) Aprobarea celor 90 de rapoarte de monitorizare a dezvoltării întreprinderilor ce beneficiază de sprijin financiar prin intermediul schemei de minimis (antreprenoriat) în perioada de maxim 12 luni în care se acorda subvenția de minimis (antreprenoriat) reprezintă finalizarea activității II.

17. Acordarea tranșei finale de subvenție

(1) Pe baza documentelor transmise lunar de beneficiarii ajutorului de minimis, experții urmăresc îndeplinirea condiției de venituri necesară pentru acordarea tranșei finale de subvenție.

(2) Pentru acordarea tranșei finale de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va depune o solicitare scrisă, însoțită de dovada că a realizat venituri încasate din activitatea curentă, în cadrul termenului de 12 luni aferent etapei a II-a a proiectului, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

(3) La primirea solicitării, experții însărcinați cu monitorizarea vor întocmi un raport din care să rezulte îndeplinirea condiției de venituri în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului - Condiții specifice, îndeplinirea condiției privind crearea locurilor de muncă în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului - Condiții specifice, modul de funcționare a firmei, îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri (experții vor prezenta comparativ situația firmei versus proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat pentru finanțare), suma pe care o acoperă documentele justificative depuse de beneficiarul ajutorului de minimis din totalul subvenției aprobate în urma competiției de planuri de afaceri, valoarea primei tranșe de subvenție acordată, recomandarea de a acorda tranșa finală (după caz) și cuantumul acestei tranșe.

18. În cazul în care beneficiarul de subvenție nu face dovada realizării din activitatea curentă, în cadrul termenului de 12 luni aferent etapei a II-a a proiectului, de venituri încasate reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale, tranșa finală nu se mai acordă.

19. Monitorizarea firmelor de către experții va continua și după acordarea tranșei finale de subvenție.

Întocmit,

Coordonatorul activității de mentorat și monitorizare

Răzvan Gavrilăscu

Aprobat,
Manager de Proiect
Bogdan Tănase