



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

METODOLOGIE DE MONITORIZARE A ÎNTREPRINDERILOR NOU ÎNFIINȚATE

CUPRINS

1. CADRUL GENERAL	2
2. CADRUL LEGAL	2
3. SCHEMA DE FINANȚARE A PLANURILOR DE AFACERI	3
3.1 Obligațiile beneficiarului ajutorului de minimis	4
3.2 Rezilierea acordului de finanțare	6
4. IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE	7
4.1 Modificarea contractului de subvenție prin acte adiționale	7
4.2 Procedura de achiziții	8
4.3 Procedura de plată cu dublă semnătură	9
4.4 Monitorizarea prin vizite și analiza documentelor justificative	10
4.5. Raportări lunare	13
4.6 Arhivarea documentelor	14
5. ACORDAREA TRANȘEI FINALE DE SUBVENȚIE – CEREREA DE RAMBURSARE	14
NOTĂ FINALĂ	16
ANEXE	16





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

1. CADRUL GENERAL

Metodologia își propune să stabilească cadrul în care se va realiza monitorizarea întreprinderilor nou înființate de beneficiarii ajutorului de minimis și modul în care se va urmări cheltuirea sumelor primite ca subvenție.

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

2. CADRUL LEGAL

Conform schemei de ajutor de minimis valoarea sprijinului financiar acordat întreprinderilor nou înființate în cadrul „România Start Up Plus” va fi de maximum 40.000 euro/ întreprindere, echivalent în lei calculat la cursul InforEuro din luna august 2016, valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate pentru întreprinderile nou create va reprezenta maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile, iar monitorizarea implementării măsurilor de minimis va fi asigurată de către administratorul schemei de antreprenariat. Ajutorul de minimis se acordă pentru dezvoltarea întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat, în mediul urban, în condițiile în care creează un număr de minimum 2 locuri de muncă.

Prin proiectul START ANTREPRENORIAT s-au acordat un număr de 37 de ajutoare de minimis dintre care: 26 de subvenții în valoare fiecare de 173.881,50 lei și 11 subvenții în valoare fiecare de 129.296,50 lei

Documentele care stau la baza elaborării acestei metodologii sunt:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (<https://www.fonduri-structurale.ro/program-operational/2/programul-operational-capital-uman>);
- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 - noiembrie 2018 (<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/CU/POCU-2014/2018/28.11/CorrigendumGS.zip>)





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Romania 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” (<https://www.fonduri-structurale.ro/stiri/17400/pocu-a-fost-publicata-varianta-finala-a-ghidului-pentru-romania-start-up-plus>)
- Schema de ajutor de minimis „Romania Start Up Plus” (<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/195904>)
- Adresa Ministerului Fondurilor Europene nr. 66708/29.08.2019 (<https://www.fonduri-structurale.ro/stiri/22453/am-pocu-metodologia-actualizata-privind-verificarea-subventiilor-acordate-prin-proiecte>)

Se vor lua în considerare și orice alte instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu (Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management POCU, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Comisia Europeană, etc.), documente ce conțin elemente care pot să modifice regulile de finanțare și/sau monitorizare a planurilor de afaceri câștigătoare ale competiției de planuri de afaceri.

În vederea acordării finanțării se va încheia un Contract de subvenție între administratorul schemei de antreprenoriat și noua întreprindere creată, în calitate de beneficiar al schemei de ajutor de minimis.

3. SCHEMA DE FINANȚARE A PLANURILOR DE AFACERI

Acordarea ajutorului de minimis se va face în două tranșe:

- Prima tranșă reprezintă maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost aprobată prin planul de afaceri.
- A doua/ ultima tranșă reprezintă diferența până la valoarea ajutorului de minimis aprobată prin planul de afaceri și se acordă numai după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale. Veniturile încasate și raportate în maxim 12 luni de implementare pentru obținerea tranșei 2





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

trebuie să fie obținute din activitățile aferente codului CAEN principal în proporție de peste 50%. În cazul în care termenul sau procentul nu se respectă, tranșa finală nu se mai acordă. Beneficiarul ajutorului de minimis va primi subvenția pe bază de documente justificative transmise administratorului schemei de minimis, până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate sau, după caz, efectuate, pentru implementarea planului de afaceri.

3.1 Obligațiile beneficiarului ajutorului de minimis

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.

În termen de maxim 6 luni de la semnarea contractului de minimis beneficiarul este obligat să desfășoare activitate conform planului aprobat și să efectueze cheltuielile aferente.

Persoana fizică care a înființat firma va fi asociatul majoritar/unic și administratorul întreprinderii înființată prin ajutorul de minimis, respectiv reprezentantul legal al acesteia pe toată durata celor 30 luni de la data înființării firmei (12 luni perioada de implementare proiect și 18 luni perioada de sustenabilitate – conform Contract de Subvenție).

Actul constitutiv al întreprinderii nou înființată nu poate fi modificat, cu excepția situațiilor în care aceste modificări sunt impuse în temeiul normelor imperative ale legii sau sunt agreate în scris de către administratorului schemei de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a notifica administratorul schemei de minimis în maximum 24 de ore referitor la orice schimbare privind situația sa juridică, orice situație/aspect/element care constituie obiect al înregistrării/menționării în registrul comerțului sau alte modificări de natură a afecta executarea obligațiilor asumate prin Contractul de Subvenție.

Ziua semnării Contractului de Subvenție se consideră prima zi de implementare.

Întreprinderea nou înființată, beneficiară a ajutorului de minimis, va trebui să respecte toate angajamentele prevăzute în planul de afaceri și Contractul de Subvenție, respectiv:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- respectarea criteriului și a locației sediului social și a punctelor de lucru menționate în planul de afaceri (mediu urban în regiunea Sud Muntenia);
- respectarea prevederilor planului de afaceri și a bugetelor actualizate;
- respectarea procedurilor de achiziție;
- respectarea legislației în vigoare privind angajarea persoanelor;
- respectarea/aplicarea prevederilor din planul de afaceri cu privire la temele orizontale, dezvoltare durabilă, utilizarea și calitatea TIC, inovare socială, economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, utilizarea cercetării și dezvoltării;
- angajarea persoanelor defavorizate conform punctajului obținut în etapa de evaluare a planului de afaceri.

În termen de maximum 6 luni de la data semnării contractului de subvenție, întreprinderea beneficiară a ajutorului de minimis va trebui să angajeze cel puțin 2 persoane care vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunea de implementare, respectiv în județele: Argeș, Dâmbovița, Prahova, Teleorman, Giurgiu, Ialomița și Călărași, în mediul urban sau rural.

În același timp noua întreprindere trebuie să funcționeze minimum 12 luni pe perioada proiectului și să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 18 luni, în care să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația de a menține locurile de muncă, norma de lucru și tipul angajaților:

- dacă se vacantează un post de lucru deținut de o persoană defavorizată conform HG 799 se va angaja o altă persoană defavorizată;
- în cazul vacantării locului de muncă din diverse cauze, înlocuirea se va face în termen de maxim de 30 de zile de la eliberarea postului;
- în această perioadă salariul poate să crească, dar nu poate să scadă.
- contractele de muncă pot fi cu normă întreagă sau parțială (minimum 4 ore/zi);

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Administratorii schemelor de ajutor de minimis vor monitoriza respectarea angajamentelor prevăzute în planul de afaceri.

În cazul în care nu se respectă condițiile de acordare a ajutorului de minimis, recuperarea ajutorului de minimis se realizează de către furnizorul schemei (AM POCU sau OIR POCU), conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Rezilierea acordului de finanțare

În cazul în care, în urma controalelor efectuate sau la sesizarea organelor de control abilitate ale statului, se constată că beneficiarii au făcut declarații incomplete și/sau neconforme cu realitatea pentru a obține ajutorul de minimis sau au schimbat destinația acestuia, sau se constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute în acordul de finanțare sau în schema de ajutor de minimis, administratorul schemei va propune recuperarea totală a ajutorului de minimis acordat, și va anunța autoritatea finanțatoare că a fost declanșată recuperarea ajutorului de minimis, împreună cu dobânzile aferente.

Recuperarea ajutorului de minimis se realizează de către furnizorul schemei (AM POCU sau OIR POCU), conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Rezilierea acordului de finanțare și recuperarea alocației financiare nerambursabile se face și în situația în care echipamentele/ bunurile achiziționate sunt mutate într-o altă locație decât cea declarată pentru implementarea proiectului (cu excepția situației în care, prin natura domeniului de activitate, echipamentele trebuie exploatate în locații diverse și a fost semnalat acest aspect).

În situația în care, pe perioada contractuală precum și pe perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajunge în situația de închidere operațională, faliment, dizolvare sau insolvență, se va proceda la recuperarea ajutorului de minimis acordat prin Program.

AM/OI/OIR POCU poate emite corecții financiare urmare a constatărilor din cadrul vizitelor desfășurate la fața locului, ce vor putea fi aplicate inclusiv pentru perioada de urmărire a





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

sustenabilității, în cazurile în care întreprinderile își încetează activitatea sau numărul de locuri de muncă asumat în planul de afaceri este redus, în conformitate cu cererea de finanțare și cu Planurile de afaceri.

Nerespectarea de către beneficiar a prevederilor actualei Metodologii conduce la recuperarea ajutorului acordat, împreună cu dobânzile aferente.

4. IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

4.1 Modificarea contractului de subvenție prin acte adiționale

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

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

Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația de a solicita în scris (prin Memoriu justificativ și Act adițional) aprobarea de către administratorul schemei de ajutor de minimis a oricărei modificări a planului de afaceri anexat contractului de subvenție cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de implementarea respectivei modificări.

Orice act adițional propus de către beneficiarii ajutorului de minimis trebuie însoțit de un memoriu justificativ (modele ale acestor documente sunt anexate prezentei Metodologii).

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4.2 Procedura de achiziții

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

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

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

Dosarul de achiziție se transmite administratorului schemei de minimis, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de semnarea contractului de achiziție, pentru verificare și aprobarea achiziției înainte de efectuarea plății cu dublă semnătură. Dosarul se transmite scanat, sub forma unui singur fișier pdf, denumit cu numele achiziției. Exemplarul original al dosarului de achiziție, în forma fizică se păstrează la sediul beneficiarului, la dispoziția administratorului schemei de ajutor de minimis și al ofițerilor de monitorizare.

Dosarul de achiziție trebuie să cuprindă, în ordine:

- 3 oferte sau 3 print-screen-uri de la diverși furnizori și/sau analiză de piață
- Notă privind determinarea valorii estimate a achizițiilor (modelul este anexat acestei Metodologii)
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor (modelul este anexat acestei Metodologii)
- Declarație de evitare a conflictului de interese (modelul este anexat acestei Metodologii) pentru dovedirea respectării principiilor tratamentului egal, non-discriminării și transparenței - acest document nu se aplică pentru achizițiile realizate de la magazinele online (exemplu: Emag).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Contract de furnizare produse/prestare servicii (modelul este anexat acestei Metodologii) –
Mențiuni:
 - Modelul de contract anexat nu este impus
 - În cazul în care furnizorul folosește un alt model de contract, este acceptat și acela dacă respecta conținutul cadru al unui contract
 - Acest document nu se aplică pentru achizițiile realizate de la magazinele online (exemplu: Emag)

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

Beneficiarul trebuie să asigure toate echipamentele și obiectele de inventar contra riscului de calamități/incendiu și catastrofe naturale.

4.3 Procedura de plată cu dublă semnătură

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

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

În situația în care contul de management al grantului este alimentat de beneficiar în vederea efectuării unei plăți conform bugetului, plata se inițiază în internet banking de asemenea după





UNIUNEA EUROPEANĂ



verificarea documentelor justificative de către administratorul schemei de minimis urmând a fi autorizată de către acesta.

Sumele alimentate de către beneficiari în contul de management la grantului pot fi rambursate doar din tranșa a II a de subvenție.

Pentru plăți ce depășesc valorile alocate în buget, în cazul în care nu se face act adițional pentru modificarea liniei bugetare, se va alimenta contul de management al grantului cu diferența necesară pentru a achita întregă valoare a documentului de plată.

Plățile în numerar aferente bugetului NU sunt eligibile spre rambursare.

Nu se vor transfera sume nejustificate în contul de management al grantului deoarece acestea nu pot fi utilizate în alte scopuri în afara bugetului aprobat.

4.4 Monitorizarea prin vizite și analiza documentelor justificative

Perioada de monitorizare este de 30 luni din care 12 luni de implementare și 18 luni de sustenabilitate (din care 6 luni în etapa III a proiectului și 12 luni după terminarea proiectului), timp în care administratorul schemei de antreprenariat are obligația de a se asigura de respectarea, de către beneficiarul ajutorului de minimis, a condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în schema de ajutor de minimis „Romania Start Up Plus” și în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice și a tuturor angajamentelor asumate prin Contractul de subvenție.

Pentru a se realiza o monitorizare eficientă a ajutorului de minimis beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenariat toate datele și informațiile necesare, în formatul solicitat de către acesta, depunând un raport lunar privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și documentele justificative (a se vedea cap. 4.5.).

Echipele de experți de monitorizare a schemei de minimis va verifica concordanța documentelor prezentate cu elementele prevăzute în planul de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor și documentele justificative.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Pentru a fi eligibile, cheltuielile efectuate din ajutorul de minimis trebuie să se încadreze în subcategoriile menționate în Ghidul solicitantului – Condiții specifice, așa cum a fost modificat prin Ordinul MFE nr. 2103/19.10.2016, corespunzător subcategoriei „Subvenții pentru înființarea unei afaceri (antreprenariat)”.

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.

În cazul în care se constată încălcarea condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabile la momentul respectiv, administratorul schemei de antreprenariat va dispune măsurile care se impun.

Monitorizarea prin analiza documentelor justificative se va face pentru a verifica concordanța plăților și personalului angajat cu elementele prevăzute în contractul de finanțare și anexele acestuia. Se vor analiza:

- rapoartele lunare ale beneficiarilor;
- documentele care dovedesc realizarea achizițiilor și înregistrarea lor în contabilitatea întreprinderii;
- documentele care dovedesc funcționarea întreprinderii, furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor și obținerea veniturilor necesare funcționării întreprinderii și, eventual, obținerii tranșei a doua;
- documentele de personal care dovedesc respectarea numărului de angajați aprobat prin planul de afaceri;
- rezultatele financiare ale firmei pentru asigurarea veniturilor necesare obținerii tranșei a doua a subvenției

Cu ocazia vizitelor la fata locului, experții de monitorizare:

- vor verifica ca spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător la Registrul Comerțului- vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu în original;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- vor verifica ca echipamentele și obiectele de inventar pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic, să funcționeze, să fie etichetate cu elementele de identificare vizuală ale proiectului (doar în cazul în care dimensiunea permite etichetarea), să fie asigurate contra riscului de calamități/incendiu și catastrofe naturale și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- vor verifica existența fizică a stocurilor de materii prime și materiale și înregistrările acestora în contabilitatea întreprinderii, dacă acestea au fost achiziționate prin subvenție.
- vor verifica contractele de muncă în original (doar la prima monitorizare și apoi doar dacă se schimbă personalul) și toate documentele prezentate la Raportarea lunară ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă;
- vor verifica contractele de vânzări și facturile în original, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri;
- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografii ale firmei/ întâlnirii, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare.

În scopul unei monitorizări eficiente, beneficiarii ajutorului de minimis au următoarele obligații:

- să autorizeze codul CAEN pentru care a obținut finanțare la punctul de lucru (va fi codul CAEN principal al societății), dacă punctul de lucru este diferit de sediul social; autorizarea codului CAEN se realizează prin completarea anexei model 2 la Registrul Comerțului și menționarea activităților autorizate în Certificatul constatator eliberat de Registrul Comerțului.
- Să obțină - după caz – de la organele competente autorizațiile de funcționare (PSI, sanitară, sanitar-veterinară, mediu, protecția muncii etc)
- să faciliteze accesul experților/ ofițerilor de monitorizare a schemei de minimis la activitățile desfășurate de către întreprindere;
- să accepte și să faciliteze controlul experților/ ofițerilor de monitorizare asupra utilizării ajutorului de minimis acordat prin Program, în caz contrar, se dispune recuperarea ajutorului de minimis;
- să efectueze numai plăți cu dublă semnătură prin bancă;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- să efectueze toate cheltuielile aferente planului de afacere în cele 12 luni de implementare;
- să pună la dispoziția ofițerilor de monitorizare a schemei de minimis documentele solicitate, în original și copiile acestora (la cererea ofițerilor de monitorizare);
- să arhiveze documentele originale aferente activității economice ale IMM-ului la sediul acestuia, în conformitate cu prevederile legale.
- să semneze fișa de monitorizare elaborată în urma discuțiilor cu expertul de monitorizare.

4.5. Raportări lunare

În vederea monitorizării, beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite lunar administratorului schemei de minimis un Raport lunar de activitate care să cuprindă următoarele documente:

- Raport lunar descriptiv al activităților realizate (modelul este anexat acestei Metodologii)
- Raport al cheltuielilor lunare (modelul este anexat acestei Metodologii)
- Raport al veniturilor lunare (modelul este anexat acestei Metodologii)
- Copii scanate care să dovedească efectuarea achizițiilor și înregistrarea acestora în contabilitate: dosar de achiziții conform capitolului 4.2. al prezentei Metodologii, factura și documentul de plată, certificatul de garanție (după caz), proces verbal recepție produse/servicii/lucrări, registrul imobilizărilor, registrul mijloacelor fixe, lista obiectelor de inventar, fișa mijlocului fix,
- Copii scanate care să dovedească păstrarea numărului și tipului de locuri de muncă aprobate prin planul de afaceri: contractele de angajare și fișele posturilor (doar în luna angajării) și CI-urile angajaților, ștate de plată, dovada plății salariilor și contribuțiilor aferente, raport din REVISAL, Declarația 112;
- Copii scanate ale contractelor de vânzare încheiate în cursul perioadei de raportare (după caz);
- Copii scanate ale facturilor de vânzări întocmite în cursul perioadei de raportare;
- Copii scanate ale raportului lunar de înregistrări prin casa de marcat
- Extrasele de cont (contul pentru subvenție pentru evidențierea cheltuielilor și contul curent al firmei pentru evidențierea veniturilor);





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Balanța de verificare lunară.
- Registrul jurnal lunar
- Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 , pentru plățile ce includ TVA efectuate din subvenție;
- Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, pentru plățile ce includ TVA efectuate din subvenție.

Rapoartele lunare de activitate se transmit în perioada 10-15 ale lunii curente pentru luna precedentă.

4.6 Arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor originale aferente activității economice a IMM-ului beneficiar de ajutor de minimis, se realizează la sediul acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documentele se arhivează în dosare pe capitole:

- Documente referitoare la înființarea firmei: act constitutiv, certificatul de înregistrare la registrul comerțului și certificatele constatatoare eliberate de Registrul comerțului, certificatul CUI de la ANAF, mențiuni la actul constitutiv, autorizații de funcționare (după caz)
- Documente contractuale : planul de afaceri deșus la contractul de subvenție, memoriile justificative și actele adiționale; contractele și polițele de asigurare;
- Dosarele de achiziții;
- Dosare resurse umane;
- Raportări lunare, etc;
- Evidențele contabile.

5. ACORDAREA TRANȘEI FINALE DE SUBVENȚIE – CEREREA DE RAMBURSARE

Pe baza documentelor transmise lunar de beneficiarii ajutorului de minimis, experții vor urmări îndeplinirea condiției de venituri necesară pentru acordarea tranșei finale de subvenție.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Pentru acordarea tranșei finale de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va trebui să depună o solicitare scrisă, împreună cu dovada că a realizat, în maxim 12 luni de la semnarea contractului, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

La primirea solicitării, ofițerii de monitorizare vor întocmi un raport/document din care să rezulte:

- îndeplinirea condiției de venituri în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului – Condiții specifice;
- realizarea veniturilor în proporție de minimum 51% din codul CAEN principal;
- îndeplinirea condiției privind crearea locurilor de munca în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului și menținerea acestora – Condiții specifice;
- îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri;
- documentele justificative depuse de beneficiarul ajutorului de minimis care atestă realizarea veniturilor în proporție de 30% din valoarea tranșei 1 a subvenției acordate;
- recomandarea de a acorda tranșa finală (după caz) și cuantumul acestei tranșe.
- În cazul în care nu se face dovada realizării din activitatea curentă, în cadrul termenului de 12 luni aferent etapei a II-a a proiectului, de venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale, tranșa finală nu se mai acordă.
- Monitorizarea firmelor de către experți va continua pe toată perioada de implementare și sustenabilitate (și după acordarea tranșei finale de subvenție).

Administratorul schemei de antreprenariat și beneficiarul ajutorului de minimis au obligația de a păstra o evidență detaliată privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis (data acordării ultimei tranșe). Aceste evidente trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

NOTĂ FINALĂ

Ne rezervăm dreptul de a aduce modificări prezentei metodologii, ca urmare a actualizării de către Direcția Generală Programe Europene Capital Uman a Manualului Beneficiarului, secțiunea specifică cu privire la modul de urmărire și de verificare a activității IMM-urilor nou create prin apelul România Start Up Plus.

ANEXE

1. Model Memoriu justificativ pentru modificarea Contractului de subvenție
2. Model Act adițional la Contractul de subvenție
3. Model Notă privind determinarea valorii estimate a achizițiilor
4. Model Proces verbal de evaluare a ofertelor
5. Model Declarație de evitare a conflictului de interese
6. Model Contract de furnizare produse/prestare servicii
7. Model Raport lunar descriptiv al activităților realizate
8. Model Raport al cheltuielilor lunare
9. Model Raport al veniturilor lunare
10. Documente justificative categorie de cheltuieli

