



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

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

**METODOLOGIE DE MONITORIZARE
A ÎNTREPRINDERILOR NOU ÎNFIINȚATE IN CADRUL PROIECTULUI
SMART Social Start-up POCU/449/4/16/128527**



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

CUPRINS

- 1. CADRUL GENERAL**
- 2. CADRUL LEGAL**
- 3. IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE**
 - 3.1 ACORDAREA SUBVENTIEI**
 - 3.2 VERIFICAREA UTILIZARII SUBVENTIEI**
 - 3.3 MONITORIZAREA INTREPRINDERILOR**
 - 3.4 PROCEDURA DE ARHIVARE**
 - 3.5 ACORDAREA TRANSEI FINALE**
- 4. ANEXE**
 - 4.1 RAPORT FINANCIAR ACTIVITATE LUNARA**
 - 4.2 RAPORT TEHNIC ACTIVITATE LUNARA**
 - 4.3 PROCEDURA DE ACHIZITII**
 - ANEXA 4.3.1 Notă privind determinarea valorii estimate
 - ANEXA 4.3.2 Solicitare de ofertă (dacă este cazul),
 - ANEXA 4.3.3 Notă justificativă de atribuire,
 - ANEXA 4.3.4 Model contract produs/e
 - ANEXA 4.3.5 Model contract serviciu
 - ANEXA 4.3.6 Proces verbal recepție/ montare/ instalare/ punere în funcțiune produs
 - ANEXA 4.3.7 Proces verbal recepție serviciu
 - ANEXA 4.3.8 Declarație conflict de interese
 - 4.4 DOCUMENTE JUSTIFICATIVE BENEFICIARI**
 - 4.5 RAPORT VERIFICARE IN TEREN**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

4.6 MODEL ACT ADITIOINAL

4.7 RAPORT DE MONITORIZARE IN PERIOADA DE SUSTENABILITATE

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 corelarea lor cu prevederile obiectivelor generale ale proiectului și metodologia de monitorizare.

Aceasta metodologie este elaborata in cadrul activitatii A4

A4: Implementarea planurilor de afacere si monitorizarea functionarii intreprinderilor sociale si subactivatatile A4.2, A4.3 si A4.4 astfel:

A4.2 Asigurarea înfiintarii si demararii functionarii întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului

În cadrul acestei subactivități vor fi elaborate 21 de rapoarte de asistență juridică pentru înființarea întreprinderilor ce vor derula afacerile care fac obiectul planurilor de afaceri selectate. Aceste întreprinderi nou înființate vor avea sediul social și, după caz, punctul/ punctele de lucru în mediul urban sau în mediul rural, în regiunile de dezvoltare vizate de proiect (Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia, Sud Est, Vest).

Conform Legii 219/2015 art 3, 4 și 8 și HG 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, întreprinderile de economie socială, inclusiv cele de inserție, vor fi înființate din punct de vedere legal, după cum urmează:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

- a) societatile cooperative de gradul I;
- b) cooperativele de credit;
- c) asociatiile si fundatiile;
- d) casele de ajutor reciproc ale salariatilor;
- e) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor;
- f) societatile agricole;
- g) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de înfiintare si functionare demonstreaza faptul ca activitatea desfasurata are scop social, respecta principiile prevazute la art. 4 din lege, precum si criteriile prevazute la art. 8 alin. (4) din lege;
- h) federatiile si uniunile persoanelor juridice prevazute mai sus.

Statutul de întreprindere sociala se va recunoaste prin dobândirea unui atestat de întreprindere sociala, în conformitate cu Legea 219/2015 privind economia sociala. Persoanele juridice de drept privat, prevazute mai sus, vor putea solicita un atestat de întreprindere sociala, daca actele de înfiintare si functionare contin prevederi prin care se demonstreaza faptul ca:

- activitatea desfasurata are scop social;
- respecta principiile economiei sociale;
- respecta urmatoarele criterii:
 - actioneaza în scop social si/sau în interesul general al comunitatii;
 - aloca minimum 90% din profitul realizat scopului social si rezervei statutare;
 - se obliga sa transmita bunurile ramase în urma lichidarii catre una sau mai multe întreprinderi sociale;
 - aplica principiul echitatii sociale fata de angajati, asigurând niveluri de salarizare echitabile, între care nu pot exista diferente care sa depaseasca raportul de 1 la 8.

Cei trei parteneri se vor asigura de faptul ca fiecare întreprindere de economie sociala finantata dobândește un atestat de întreprindere sociala în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subventie cu aceasta dar nu dar nu mai târziu de 18



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 luni de la semnarea contractului de finanțare între beneficiarul proiectului și AM POCU/OI POCU.

De asemenea, se vor asigura de respectarea criteriilor de acordare a ajutorului de minimis prevăzute în Regulamentul 1407/2013 și va transmite în acest sens documentele justificative către AM/OIR POCU pentru validare. După primirea validării din partea AM/OIR POCU conform prevederilor schemei de ajutor de minimis, vor semna cu beneficiarii de ajutor de minimis contractele de subvenție, în baza cărora acordă ajutorul de minimis.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va angaja, cel târziu la 3 luni de la semnarea contractului de subvenție, 5 persoane, corespunzător cuantumului ajutorului de minimis primit.

Astfel vor fi create 105 de locuri de muncă.

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, angajații solicitantului sau a partenerilor din proiect nu vor avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor de economie socială înființate prin proiect. De altfel, persoanele fizice nu vor deține funcții în cadrul a mai mult de o întreprindere nou înființată în cadrul acestui apel de proiecte.

Persoanele fizice care vor înființa afaceri nu vor avea calitate de asociați/ acționari majoritari în structura altor întreprinderi, la data semnării contractului de subvenție.

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.

La finalul acestei subactivități vor fi încheiate contractele de subvenție cu întreprinderile nou înființate în vederea implementării planurilor de afaceri selectate.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
A4.3 Decontarea de catre administratorul schemei pentru entitatile economiei sociale a sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului.

A4.4 Monitorizarea functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate, cu accent pe mentinerea locurilor de munca create, precum si functionalitatea întreprinderilor create.

Monitorizarea afacerilor finantate se va realiza prin transmiterea lunara a rapoartelor de implementare a planurilor de afaceri de catre beneficiarii de ajutor de minimis, vezi **ANEXA 1, ANEXA 2**. Ulterior, expertii responsabili intocmesc fise de evaluare pe baza rapoartelor primite si le raporteaza Autoritatii de Management a proiectului.

Rapoartele lunare ale beneficiarilor de ajutor de minimis vor fi transmise prin email catre expertul SES responsabil cu monitorizarea. In procesul de evaluare a rapoartelor, beneficiarii de ajutor de minimis vor fi planificati periodic (o data pe luna) la intalniri cu expertii alocati pentru activitatea de monitorizare. Intalnirile se vor realiza prin deplasarea expertului la sediul afacerii sau utilizand instrumente on-line.

Prin intermediul rapoartelor intocmite lunar se va monitoriza si indeplinirea obiectivelor si indicatorilor asumati prin planul de afaceri depus si aprobat pentru finantare. Evaluarea se va realiza lunar/ trimestrial/ semestrial si anual pentru a putea identifica la timp si corecta cu suportul expertilor partenerilor eventualele deviatii.

Asadar, expertii implicati vor putea desfasura mai usor actiuni care vor avea ca scop monitorizarea activitatii întreprinderilor înfiintate, inclusiv exploatarea si sustenabilitatea planului de afaceri asumat în sensul dezvoltarii, si nu doar al supravietuirii în piata, precum si a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atentii deosebite mentinerii locurilor de munca create, precum si functionalitatii întreprinderilor create.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
De asemenea, experții implicați vor sprijini întreprinderile monitorizate în identificarea și stabilirea de parteneriate cu organizații ce activează în domenii similare sau care pot consuma produsele/ serviciile propuse de întreprindere pentru a asigura sustenabilitatea întreprinderii după finalizarea etapei de monitorizare și încetarea finanțării prin proiect. În acest sens, beneficiarii schemei de minimis vor fi încurajați să folosească zona de comunitate asigurată de platforma de facilitare a proceselor de dezvoltare antreprenorială, zona care le va permite promovarea întreprinderii pe care o gestionează, comunicarea cu beneficiarii dar și cu alte organizații partenere ce au aderat la comunitate în vederea sustinerii activității acestora.

La finalul implementării proiectului, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, partenerii se vor asigura că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate este cel puțin egal cu numărul total asumat inițial.

Întreprinderile de economie socială înființate vor deveni operaționale (vor obține atestatul de întreprindere socială) în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție, dar nu mai târziu de 18 luni de la semnarea contractului de finanțare între beneficiarul proiectului și AM POCU/OI POCU.

După înființare, întreprinderile nou create își vor continua activitatea, pe durata implementării proiectului, pentru o perioadă de minimum 18 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, la care se adaugă o perioadă minimă obligatorie de 6 luni de sustenabilitate ulterior finalizării implementării proiectului.

Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create vor fi efectuate în cadrul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului.

În perioada ulterioară celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului, respectiv pe durata celor 6 luni de sustenabilitate obligatorie după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă create, câte 5 de întreprindere.

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații S, P1 și P2 nu vor putea avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

Persoanele fizice nu vor putea avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program. În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și va avea mai mult de un asociat, persoana fizică al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze, la cel târziu 3 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis cel puțin 5 persoane. Acestea vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunile de dezvoltare vizate de proiect.

2. CADRUL LEGAL

Conform schemei de ajutor de minimis valoarea sprijinului financiar acordat întreprinderilor nou înființate în cadrul *SMART Start Up* va fi de maximum 100,000.00 euro (4,623,800,000 lei).

Documentele care stau la baza elaborării acestei metodologii sunt:

- Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale” AP 4/PI 9.v/OS 4.16-versiune finală, august 2018 Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
- Ordinul 772/03.08.2018 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis, Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale, aferentă Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 4, ”Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, Obiectiv specific 4.16 Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă
- Ordinul 380 din 13.03.2020 privind modificarea Ghidului Solicitantului Condiții Specifice, “Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale” aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4, Prioritatea de investiții 9.v, Obiectiv specific 4.16 Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă
- Ordinul 1019 din 02.09.2020 privind modificarea Ghidului Solicitantului Condiții Specifice, “Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale” aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4, Prioritatea de investiții 9.v, Obiectiv specific 4.16 Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă, aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr.803/2018
- Contractul de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene -AMPOCU/OIRPOSDRU Regiunea Vest și Mentor Trading SRL



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

3. IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE

- Perioada de monitorizare este de 22 luni, Martie 2021- Ianuarie 2023, timp în care administratorul schemei de antreprenoriat are obligația de a asigura respectarea, de către beneficiarul ajutorului de minimis, a condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în schema de ajutor de minimis „SMART Start-Up ” și în Ghidul Solicitantului –Condiții specifice.

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

Pentru a realiza o monitorizare eficientă a ajutorului de minimis beneficiarul are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenoriat toate datele și informațiile necesare, în formatul solicitat de către acesta, depunând un raport lunar, vezi ANEXA 1 si ANEXA2 privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și documentele justificative.

Acordarea ajutorului de minimis se va face in trei tranșe:

A .Prima tranșă reprezintă maximum 50% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost aprobată prin planul de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat. Aceasta se va acorda cel târziu în luna a doua de la semnarea contractului de subvenție.

B. O a doua tranșă de 40% (TRANȘĂ INTERMEDIARĂ) din valoarea ajutorului de minimis, va fi acordată cel târziu până în luna a IX-a de la semnarea contractului de subvenție, în următoarele condiții, care trebuie îndeplinite cumulativ după caz:

1. Cheltuirea a minim 70% din tranșa inițială primită (punctul A);
- 2.Cheltuirea a 100% a contribuției cash asumată (dacă e cazul)



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

C. O a treia tranșă de 10% (TRANȘĂ FINALĂ) din valoarea ajutorului de minimis, va fi acordată cel târziu până în luna a XXI-a de la semnarea contractului de subvenție în următoarele condiții care trebuie îndeplinite cumulativ:

1. Cheltuirea 100% a tranșei 1 (AVANS) + tranșa 2 (INTERMEDIARĂ);
2. Generarea a minim 20% venituri din activitatea economică raportat la finanțarea nerambursabilă solicitată.

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.

Se consideră prima zi de implementare ziua intrării în vigoare a Contractului de subvenție .

Întreprinderea nou înființată, beneficiară a ajutorului de minimis, va trebui să respecte toate angajamentele prevăzute în planul de afaceri și punctate prin evaluarea primită, respectiv:

Pentru a putea beneficia de sprijin, o întreprindere socială nou înființată, în funcție de tipul de entitate juridică creată (ONG, SRL, cooperativă, casă de ajutor reciproc etc.), documentele statutare vor respecta formatul impus prin legislația specifică de funcționare și Legea Economiei Sociale 219/2015. De exemplu, un SRL poate fi înființat de către o singură persoană, iar o asociație (ONG) de minim 3 persoane.

• Persoanele care vor ocupa cele 5 locuri de munca create vor fi angajate până la finalul lunii a treia de la data la care intră în vigoare contractul de subvenție. Pot fi poziții part-time, dar nu mai puțin de 2ore/zi/persoană/lună sau poziții full-time, maxim 12 ore/zi/persoană/lună. Maxim 12 ore/zi/lună se consideră și atunci când



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 persoana angajată are mai multe locuri de muncă, la diferiți angajatori și cumulează cele 12 ore/zi/lună (finanțate din subvenție + alte surse). Angajații menționați nu pot fi angajați în cadrul unor proiecte din același apel de proiecte.

- Fiecare entitate juridică înființată trebuie să dobândească un atestat de întreprindere socială în termen de maxim 4 luni de la semnarea contractului de subvenție cu administratorul de grant.
- Locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor nou înființate vor trebui menținute ocupate pe perioada minimă de 18 luni (bugetate din subvenția solicitată) de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, precum și pe perioada minimă obligatorie de 6 luni de sustenabilitate (bugetate din venituri proprii) ulterior finalizării implementării proiectului.
- La finalul implementării schemei de minimis și în perioada de sustenabilitate de minim 6 luni, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, beneficiarul schemei de minimis are obligația de a se asigura că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderii sociale este cel puțin egal cu numărul total asumat inițial.
- Locurile de muncă create și plătite din subvenție, pot fi full-time sau part-time, cu condiția ca norma/ salariul să fie respectate întocmai pe toată perioada de implementare a planului de afaceri, inclusiv în cele 6 luni de sustenabilitate minimă. Rata orară/ cuantumul salarizării poate să crească, dar nu poate să scadă. Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor sociale nou înființate vor avea în mod obligatoriu domiciliul sau reședința în regiunea/ regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul: Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia, Sud Est, Vest, în mediul urban sau rural. (Această condiție este doar pentru persoanele angajate și plătite din subvenția primită și pentru care se va asigura sustenabilitatea locului de muncă pentru 24 de luni, din care 6 luni plătite din veniturile generate din activitatea economică.)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
În același timp noua întreprindere trebuie să funcționeze minimum 18 luni pe perioada proiectului și să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 6 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, 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 rata orară poate să crească, dar nu poate să scadă.
- * contractele de muncă pot fi cu norma întreagă sau cu norma parțială;

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

Administratorii schemelor de ajutor de minimis vor monitoriza respectarea angajamentelor prevăzute în planul de afaceri, inclusiv asigurarea existenței cofinanțării proprii a beneficiarilor finali în cuantumul prevăzut.

3.1 . Acordarea subvenției

- În scopul acordării subvenției din ajutorul de minimis, echipa va analiza documentele de înființare a firmelor și condițiile de eligibilitate și va pregăti contractele de subvenție.
- Ulterior semnării contractului de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va prezenta administratorului schemei de minimis, o solicitare scrisă din care să rezulte suma și procentul primei tranșe de subvenție, în conformitate cu prevederile planului de afaceri.

Pentru a justifica cheltuielile efectuate până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției accesate, beneficiarul ajutorului de minimis va prezenta administratorului



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
schemei de minimis următoarele documente justificative vezi si **Anexa 4 Documente**

justificative beneficiari:

a) pentru cheltuieli angajate

- Dosar achiziție
- Contract/ comandă + factură/ factură proformă/ deviz
- Alte documente care fac dovada angajării cheltuielii respective.

b) pentru cheltuieli efectuate

- Dosar achiziție
- Contract/ comandă + factură + document de plata
- Recepționarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor
- Alte documente cu caracter de document justificativ

Pentru a fi eligibile, cheltuielile efectuate din ajutorul de minimis trebuie să se încadreze în subcategoriile menționate în Ghidul solicitantului conform celor descrise mai jos:

Tipuri de cheltuieli eligibile conform Ordinului 772/ 2018 privind implementarea Schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale"

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 sprijinite:

2.1.Cheltuieli pentru cazare



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

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



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

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

NU sunt eligibile:

a.taxa pe valoarea adăugată recuperabilă;

b.achiziționarea de bunuri imobiliare (terenuri sau clădiri);

c.achiziția de echipamente second-hand;

d.contribuția în natură;

e.amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;

f.cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;

g.cheltuielile cu dobânda.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
Pe parcursul implementării planului de afaceri, cheltuielile neeligibile vor fi suportate de către beneficiar.

Cheltuielile solicitate din ajutorul de minimis trebuie justificate în raport cu necesitatea acestora pentru derularea activității afacerii. Totodată, este necesar ca cheltuielile să fie justificate din punct de vedere al costurilor previzionate și argumentate cu oferte de preț, studii de piață etc., documente atașate la planul de afaceri.

Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării schemei de minimis.

- În perioada ulterioară celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului, respectiv pe durata celor 6 luni de sustenabilitate obligatorie după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă create.
- 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.
- Echipa de experți va verifica concordanța documentelor prezentate cu elementele prevăzute în planul de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor și documentele justificative.

Beneficiarii ajutorului de minimis au următoarele obligații:

1. să autorizeze codul CAEN pentru care a obținut finanțare la sediul social/ punctul de lucru(va fi codul CAEN principal al societății);



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

2. să faciliteze accesul ofițerilor de monitorizare a schemei de minimis la activitățile desfășurate de către întreprindere;
3. să accepte și să faciliteze controlul ofițerului de monitorizare asupra utilizării ajutorului de minimis acordat prin Program, în caz contrar se dispune recuperarea ajutorului de minimis;
4. să efectueze plăți numai prin bancă prin OP
5. să efectueze toate cheltuielile aferente planului de afacere în cele 18 luni de implementare.
6. să pună la dispoziția ofițerilor de monitorizare a schemei de minimis documentele și materialele solicitate, inclusiv copii ale acestora;
7. să arhiveze documentele originale aferente activității economice a IMM-ului la sediul acestuia, în conformitate cu prevederile legale europene și naționale aplicabile;
8. să informeze ofițerul de monitorizare cu privire la lucrarile/ serviciile prestate în afara sediului social/ punctului de lucru, unde este cazul;
9. să semneze fișa de monitorizare elaborată în urma discuțiilor cu expertul de monitorizare.
10. întreprinderea are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenoriat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către administratorul schemei de minimis/ AM/ OI POCU;

3.2 – Verificarea utilizării subvenției

Se va verifica concordanța plăților cu elementele prevăzute în contractul de finanțare și anexele acestuia prin analizarea documentelor care dovedesc realizarea achizițiilor, respectiv furnizarea produselor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrarilor: vezi **ANEXA**

4.3 Procedura de achizitie



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

- * efectuarea plăților ce se dovedește prin ordine de plată, extrase de cont, facturi și documentele de recepționare a bunurilor/ serviciilor (procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, rapoarte de activitate),
- * înregistrarea în contabilitatea întreprinderii a acestor operațiuni.

În cazul în care se va constata efectuarea de cheltuieli neeligibile sau neconforme cu planul de afaceri aprobat, experții vor propune începerea demersurilor pentru recuperarea acelor sume și tragerea la răspundere a persoanelor vinovate.

Documentele financiare/ contabile si tehnice ale fiecărei firme monitorizate vor fi arhivate de catre fiecare administrator al schemei de minimis in parte.

Se face verificarea la fata locului (sediul întreprinderii nou înființate) și se completează fișa de monitorizare.

Dupa analiza documentelor depuse, toate cererile de plata întocmite de catre administratorii noilor intreprinderi vor fi vizate de către ofițerul de monitorizare și se va dispune unității bancare unde este deschis contul special în care a fost virata subvenția, eliberarea sumei de bani eligibilă.

Pe parcursul tuturor celor 18 luni de funcționare a întreprinderii a proiectului, experții vor verifica la fața locului existența fizică și funcționarea echipamentelor achiziționate din subvenție.

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

Toate echipamentele achiziționate prin intermediul proiectului vor avea elemente de identitate vizuală (etichete adezive). Modelul va fi pus la dispoziție de catre administratorul schemei de minimis.

- După recepționarea acestor echipamente și până la momentul trecerii în producție, experții de monitorizare vor verifica existența/ starea acestor echipamente.



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

- Echipamentele cumpărate din ajutorul minimis trebuie sa fie asigurate contra riscului de calamități/ incendiu și catastrofe naturale.
- Achizițiile se vor face de la societăți care au cod CAEN autorizat pentru a desfășura activitatea economică (la dosarul de achizitie se va atașa certificatul constatator al furnizorului).

Dacă pe perioada implementarii planului de afaceri se identifică necesitatea modificarii unor cheltuieli, aceasta se va putea face doar prin solicitare de depunere a unui act adițional la contractul de finanțare, în cazul aprobării acestuia.

3.3 – Monitorizarea întreprinderilor

În vederea monitorizării, beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite lunar administratorului schemei de minimis următoarele documente din evidența și contabilitatea firmei (**a se vedea și anexele: 5 Raport evaluare in teren si anexa 7**

Raport evaluare in perioada de sustenabilitate):

- a. statele de salarii (copie scanată/ copie conform cu originalul);
- b. dovada plății salariilor și contribuțiilor aferente;
- c. registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar (copie scanată/ copie conform cu originalul);
- d. contractele de vânzări încheiate (copie scanată/ copie conform cu originalul);
- e. facturi de vânzări întocmite în cursul perioadei (copie scanată/ copie conform cu originalul);
- f. bilanța de verificare lunară;
- g. bilanțul contabil și/sau raportarea financiară semestrială (copie scanată/ copie conform cu originalul), după depunerea lor la termenele specificate;
- h. Stadiul progresului fizic conform diagramei Gantt angajata prin proiect;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
i. Proiectia activitatilor principale pentru luna care urmeaza.

Expertii însărcinați cu monitorizarea vor compara rezultatele firmei cu proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat la finanțare.

Cu ocazia vizitelor la fata locului, expertii însărcinați cu monitorizarea vor verifica următoarele aspecte:

- * spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător- vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu in original;
- * echipamentele pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- * se vor solicita contractele de munca și lunar un extras din Revisal ca dovada a creării și menținerii locurilor de muncă;
- * se vor solicita copii după contracte de vânzari și facturi, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri;
- * vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografiile ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare.

În cazul în care, în urma controalelor efectuate sau la sesizarea organelor de control abilitate ale statului, se constată că beneficiarii au facut 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.

- 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 proiectului (cu excepția situației în care echipamentele trebuie exploatate în locații diverse și a fost semnalat acest aspect).

- În situația în care, pe perioada contractuală precum și pe durata celor 6 luni 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 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 proceduri conduce la recuperarea ajutorului acordat, împreună cu dobânzile aferente.

3.4 Procedura de arhivare pentru beneficiarii finanțării

- a) Beneficiarii de ajutor de minimis trebuie să asigure păstrarea și arhivarea tuturor documentelor firmei privind activitățile desfășurate, cheltuielile eligibile/ documente contabile, în original și copii, în concordanță cu legislația națională.
- b) Păstrarea și arhivarea documentelor rezultate se realizează atât în cadrul implementării ajutorului de minimis și a perioadei de sustenabilitate de minim 6 luni, precum și după finalizarea perioadei de sustenabilitate, pentru eventuale verificări ulterioare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- c) Arhivarea documentelor de firmă se realizează astfel:
 - c1) pe suport hartie, îndosariate, cu inscripționarea dosarului referitor la tipul documentelor conținute;



- Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
- dosarul va cuprinde ca prima pagina un opis al documentelor, în ordine cronologica, cu denumire document, nr. de pagini;
 - spațiile destinate arhivării trebuie să fie sigure, ferite de incendii, inundații, efracții;
 - c2) pe suport electronic, CD sau memorie externă, cu asigurarea condițiilor de securitate informatică în vigoare;
 - d) Beneficiarul ajutorului de minimis va acorda acces la spațiile și locațiile unde se implementează proiectul, asigurând vizualizarea și transmiterea la cerere a documentațiilor tehnice și financiare legate de implementarea proiectului și de asigurarea sustenabilității acestuia.

Toate documentele vor fi păstrate respectând condițiile de siguranță împotriva pierderii, degradării.

Spațiul amenajat pentru arhivă va fi dotat cu mijloace, instalații de prevenire și stingere incendii.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Acesta va trebui să păstreze o evidență detaliată privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

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

Arhivarea se face:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.
- în format electronic, Beneficiarul ajutorului de minimis asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de Securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri, stick-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.
- Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

3.5 – Acordarea tranșei finale de subvenție

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
O a treia tranșă de 10% (TRANȘĂ FINALĂ) din valoarea ajutorului de minimis, va fi acordată cel târziu până în luna a XXI-a de la semnarea contractului de subvenție în următoarele condiții care trebuie îndeplinite cumulativ:

- 1.Cheltuirea 100% a tranșei 1 (AVANS) + tranșa 2 (INTERMEDIARĂ);
- 2.Generarea a minim 20% venituri din activitatea economică raportat la finanțarea nerambursabilă solicitată.

La primirea solicitării, ofiterii de monitorizare vor întocmi un raport/ document din care să rezulte respectarea condițiilor de mai sus.

Administratorul schemei de antreprenoriat 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 evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.



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

4. ANEXE

ANEXA 4.1

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

Cod SMIS: 128527

Raport Financiar de activitate lunara

Data :

Numele administratorului si denumirea proiectului SES :

1	Nume Administrator proiect	Telefon 07xx..... Email :nume.administrator@provider.com	Denumirea proiectului SES
---	----------------------------	---	---------------------------



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

ANEXA 4.2

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

Cod SMIS: 128527

Raport tehnic de activitate lunara

Data:

Numele administratorului si denumirea proiectului SES :

1	Nume Administrator proiect	Telefon 07xx..... Email :nume.administrator@provider.com	Denumirea proiectului SES
---	----------------------------	---	---------------------------

1.Context :

Activitatile din cadrul proiectului in baza carora are loc raportul de activitate lunara sunt urmatoarele:

- **A4.2 Asigurarea înfiintarii si demararii funtionarii întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului.**
- **A4.4 Monitorizarea functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate, cu accent pe mentinerea locurilor de munca create, precum si functionalitatea întreprinderilor create**
- **Alte motive concrete (Intalnire de lucru , comunicare specifica etc)**



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

2. Stadiul progresului activitatilor conform diagramei Gantt aflate in monitorizare aferente lunii 1 de activitate

Exemplu:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Nr crt	Descriere succinta	Rezultate asteptate / livrabile	L1	L2 L3 L4 L5					Stadiul actual Luna APRILIE 2021	L9	Activitati viitoare prevazute
A1	<u>Amenajare infrastructura spatiu</u>	<u>Contract de prestari servicii cu firma de constructii si PV receptie</u>									Inceperea lucrarilor in 3 saptamani
A2	<u>Realizare achizitie de echipamente</u>	<u>Echipamente receptionate si puse in functiune</u>									Intocmirea listelor cu trei oferte in termen de 4 saptamani
A3	<u>Obtinere avize, acorduri, autorizatie</u>	<u>Autorizatii</u>									Intocmirea documentatiei – lista documente necesare in termen de 2 saptamani



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

A4	<u>Amenajare spatiu</u>	<u>Amenajare conform necesitatilor</u>	0 % progres Activitate neinceputa	N/A
A5	<u>Recrutare selectie angajare personal</u>	<u>Angajare personal conform organigrama si necesitati</u>	10 % progres Activitate neinceputa	S-au dat anunturi prin intermediul canalelor social media in sfera persoanelor cu profilul potrivit.
A6	<u>Obtinere atestat de intreprindere sociala</u>	<u>Atestat de intreprindere sociala</u>	50% progres Activitate neinceputa	A fost depusa solicitarea cu termen de 30 de zile pentru solutionare.
A7	<u>Instruire personal</u>	<u>Personal calificat</u>	0 % progres Activitate neinceputa	Legat de activitatea A5
A8	<u>Derulare activitate economica²</u>	<u>Activitate economica</u>	0 % progres Activitate neinceputa	N/A
A8.1	<u>Aprovizionarea cu materii prime</u>	<u>Aprovizionarea cu materii prime, produse, marfiuri</u>	0 % progres Activitate neinceputa	N/A
A8.2	<u>Promovarea produselor si serviciilor</u>	<u>Promovare</u>	0 % progres Activitate neinceputa	N/A



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

3. Rezultate, concluzii, activitati de desfasurat (exemplu)

- Activitatea intreprinderii SES este, conform diagramei Gantt, in grafic cu infiintarea companiei.
- A fost semnat contractual de finantare cu beneficiarul
- Au fost initiate demersurile pentru recrutare si angajare de personal.
- A fost solicitat atestatul pentru functionarea SES.
Atestatul se eliberează de către agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București prin compartimentul pentru economie socială. Atestatul se acordă pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, dacă se face dovada că sunt respectate condițiile care au stat la baza acordării acestuia.

Pasii urmatari:

- S-a agreat ca in etapa urmatoare este recomandat sa se intreprinda activitati proactive de genul :
- Discutii legate de amenajarea locatiei de functionare a activitatilor
- Analiza si discutii tehnice de principiu cu furnizorii de echipamente
- Sondarea pietei in identificarea cu mai mare acuratete a potentialilor beneficiari
- Se poate sonda gasirea de resurse de finantare secundare cum ar fi: banca pentru credite puncte, sponsorizari, parteneriate locale etc.

4. Alte probleme, intrebari, clarificari ridicate de catre administratorul SES

- Solicitam o intalnire la locul de desfasurare a activitatii pentru lamurirea mai multor aspecte tehnice.

Intocmit :
Administrator SES
Nume
Prenume



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

ANEXA 4.3

Procedura achizitiei

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4 Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investitii 9 v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Obiectiv specific 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Contract POCU/449/4/16/128527

Proiect SMART Social Start- up

PROCEDURA DE ACHIZIȚII PENTRU BENEFICIARII AJUTORULUI DE MINIMIS IN CADRUL PROIECTULUI „SMART Social Start- up” ID PROIECT 128527



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

CUPRINS

- 1.SCOPUL PROCEDURII**
- 2.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
- 3.DESCRIEREA GRUPULUI ȚINTĂ CU PLANURI DE AFACERI SELECTATE**
- 4.DESCRIEREA PROCEDURII**

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de desfășurare a achizițiilor de către beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului „SMART Social Start- up”, cu ID 128527, Axa prioritară 4 Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectiv specific 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă.

Proiectul „SMART Social Start- up” are ca obiectiv general dezvoltarea comunităților locale și crearea de 105 locuri de muncă în regiunile Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia, Sud Est, Vest, prin încurajarea și susținerea antreprenoriatului social ca urmare a activităților de formare și consiliere antreprenorială oferite către 101 persoane, înființării și sprijinirii a 21 de întreprinderi sociale pentru a deveni auto-sustenabile.

Proiectul se implementează în parteneriat de către Mentor Trading SRL, în calitate de Lider de Parteneriat, Asociația APOPSI ROMÂNIA SA, în calitate de Partener 1 și UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin, în calitate de Partener 2.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
- Ghidul Solicitantului – Condiții specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale

- Schema ajutor de minimis Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale
- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- Cererea de finanțare a proiectului „SMART Social Start- up”
- Contractul de finanțare nr. 7608/23.09.2019 si actele aditionale subsecvente

3. DESCRIEREA GRUPULUI TINTA

Grupul țintă al proiectului - este format din 101 persoane care doresc să înființeze întreprinderi sociale, dintre care: min. 66 (65%) vor fi femei, min. 5 (min. 5%) persoane cu dizabilități și min 48 (min. 47%) persoane din mediul rural, din regiunile Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia, Sud Est, Vest.

Prezenta procedură vizează achizițiile efectuate de catre beneficiarii ajutorului de minimis, în implementarea planurilor de afaceri în cadrul celor 21 de Structuri de Economie Socială (SES)/ întreprinderi sociale/ entități (SRL, ONG) ale căror planuri de afaceri au fost selectate pentru finanțare prin proiectul SMART Social Start- up.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură cuprinde:

- 4.1 Realizarea și gestionarea achizițiilor publice;
- 4.2 Modalitatea de arhivare;



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

4.1 Realizarea și gestionarea achizițiilor publice de către beneficiarii ajutorului de minimis

A. Prevederi generale:

1. Descrierea principiilor și etapelor pe care trebuie să le parcurgă beneficiarii ajutorului de minimis care achiziționează produse, servicii, lucrări pentru implementarea planurilor de afaceri admise spre finanțare în cadrul proiectului mai sus menționat.
2. În situația în care la nivelul achiziției se constată că după finalizarea achiziției se realizează economii, acestea pot fi utilizate de beneficiar în cadrul implementării planului de afaceri numai după aprobarea din partea administratorului de schemă de minimis. Utilizarea economiilor trebuie să se facă numai în scopul funcționării firmei nou înființate.
3. Administratorul de schemă de minimis va efectua verificarea achizițiilor derulate de către beneficiari în conformitate cu contractul de subvenție, pe perioada etapelor de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, a monitorizării funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate pe perioada de sustenabilitate.

B. Definiții

1. Furnizor de ajutor de minimis - Ministerul Fondurilor Europene, prin Autoritatea de management pentru POCU (AM POCU)/ organismele intermediare regionale pentru POCU (OIR POCU);
2. Întreprinderea - orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de forma sa juridică, constituită și atestată ca întreprindere socială, conform Legii nr. 219/ 2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare, și anume:



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

a. Societate cooperativă de gradul I, care funcționează în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările ulterioare;

b. Cooperativa de credit, care funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare;

c. Asociație sau fundație, care funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d. Casa de ajutor reciproc a salariaților, care funcționează în baza Legii nr. 122/1996 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;

e. Casa de ajutor reciproc a pensionarilor, înființată și care funcționează în baza Legii nr. 540/2002 privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

f. Federațiile și uniunile persoanelor juridice de la lit. a)-e);

g. Orice alte categorii de persoane juridice, inclusiv SRL care respectă principiile economice și sociale de funcționare stipulate de Legea Economiei Sociale.

3. Întreprinderea unică - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

a. o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;

b. o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;

c. o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
d. o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor întreprinderii respective.

ATENȚIE: Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la lit. a)-d), sunt considerate "întreprinderi unice".

4. 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;

5. Produse agricole - produsele enumerate în anexa nr. I la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură, prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013;

6. Prelucrarea produselor agricole - orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;

7. Comercializarea produselor agricole - deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei altei forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzătorii sau prelucrătorii și a oricărei altei activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare. O vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;

8. Beneficiar de ajutor de minimis - întreprindere socială care beneficiază, în cadrul unui proiect finanțat prin Axa prioritară 4 "Incluziunea socială și combaterea sărăciei", obiectivul specific 4.16 al POCU, de ajutor de minimis;

9. Contract de finanțare - actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OI POCU, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, respectiv administratorul schemei pentru entități ale economiei sociale, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

10. Administrator al schemei de minimis - persoana juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale", administratorii schemei de minimis sunt administratorii de schemă pentru entități ale economiei sociale sau entități juridice din componența administratorilor de schemă pentru entități ale economiei sociale responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis

11. Administrator al schemei pentru entități ale economiei sociale - persoanele juridice care implementează, singure sau în parteneriat, proiecte cofinanțate prin Programul Operațional Capital uman, Axa prioritară 4 "Incluziunea socială și combaterea sărăciei", Obiectivul specific 4.16 "Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră autosustenabilă", proiecte în cadrul cărora se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor din Ghidul solicitantului - Condiții specifice "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale"

12. Întreprindere socială - orice persoană juridică de drept privat care desfășoară activități în domeniul economiei sociale, care deține un atestat de întreprindere socială și respectă principiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare.

13. Întreprindere socială de inserție - întreprinderea socială care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare;

14. Contractul de subvenție - actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile 1 Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 și (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului. 2 Conform art. 2 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis;



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

15. Beneficiarul finanțării nerambursabile - are înțelesul prevăzut în Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și în Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, respectiv semnatarul contractului de finanțare cu AM POCU/OI POCU.

C. Realizare achiziții. Reguli aplicabile

1. Achizițiile efectuate în cadrul implementării planurilor de afaceri de către beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul proiectului „SMART Social Start- up”, ID PROIECT 128527, se realizează pe baza de documente justificative (Notă privind determinarea valorii estimate – Anexa 1, Solicitare oferta/ studiu de piață – Anexa 2, Notă justificativă de atribuire și studiu de piață – Anexa 3, contract - Anexa 4, 5, dacă este cazul, comandă, bon fiscal (doar pentru deplasări)/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de intrare și recepție etc.).

2. Pentru achizițiile reprezentând furnizarea de produse nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul achiziției consideră că, pentru predictibilitatea relației comerciale, are nevoie de clauze contractuale, poate semna un contract în acest sens – Anexa 4.

Achiziția care are ca obiect execuția unei lucrări/ construcții sau prestarea unui serviciu trebuie realizată, obligatoriu, în baza unui contract de lucrări sau de prestări servicii, după caz – Anexa 5.

3. Reguli aplicabile

3.1 Realizarea achizițiilor necesare implementării planurilor de afaceri de către Beneficiarii ajutorului de minimis se va face cu respectarea principiilor economicității,



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020 eficienței și eficacității. Beneficiarii vor întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii.

3.2 În realizarea achizițiilor, beneficiarul va respecta principiul tratamentului egal, principiul non discriminării, principiul transparenței.

3.3 Beneficiarul va întocmi, înainte de efectuarea achiziției, o Notă privind determinarea valorii estimate a achiziției – Anexa 1;

3.4. Beneficiarul achiziției va demonstra că ceea ce achiziționează este în conformitate cu prețul pieței, având în vedere analiza pieței, prezentarea a MINIM 3 oferte, printscreen, anunț în ziar etc. Beneficiarul va prezenta o Notă justificativă de atribuire în baza analizei pieței – Anexa 3.

3.5 Documentele care dovedesc realizarea achiziției sunt: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal (doar pentru deplasări)/ factură, ordin de plată, extras de cont, proces verbal de recepție/ montare/ instalare/ punere in funcțiune, notă de intrare și recepție, certificate de garanție, după caz, certificate de calitate/ conformitate/ origine, după caz etc.

3.6 Beneficiarul va face dovada realității cheltuielilor efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitei la fața locului efectuate de reprezentanți ai administratorului de schemă de antreprenoriat.

3.7. Pe parcursul efectuării achizițiilor se va evita apariția unor potențiale conflicte de interese. În acest scop se va completa și semna Anexa 8, odată cu semnarea contractului sau emiterea facturii/ proforma etc.

3.8. De asemenea, beneficiarul va solicita furnizorului un Certificat Constatator actualizat, din care să reiasă faptul ca acesta are Cod CAEN valabil și activ pentru a furniza serviciile sau echipamentele propuse spre achiziție.

3.9. În condițiile plății în avans, beneficiarul subvenției (achizitorul) va solicita garanții de la furnizor/ operator economic și va include în contractul de furnizare produse/ prestare servicii clauze clare, prin care să se demonstreze interesul privind



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
recuperarea sumelor plătite în avans, în cazul în care furnizorul/ operatorul economic
nu își respectă obligațiile conform solicitării de ofertă și contractului de achiziție.

Prezenta procedură se poate modifica ca urmare a apariției unor necesități sau a unor
modificări legislative.

Documente de lucru ce vor fi utilizate în vederea desfășurării activității de
implementare și monitorizare a planurilor de afaceri:

- Notă privind determinarea valorii estimate, Anexa 4.3.1;
- Solicitare de ofertă (dacă este cazul), Anexa 4.3.2;
- Notă justificativă de atribuire, Anexa 4.3.3;
- Model contract produs/e – Anexa 4.3.4;
- Model contract serviciu/i – Anexa 4.3.5;
- Proces verbal recepție/ montare/ instalare/ punere în funcțiune produs –Anexa 4.3.6;
- Proces verbal recepție serviciu – Anexa 4.3.7;
- Declarație conflict de interese – Anexa 4.3.8



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

ANEXA 4 DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Anexa 4.4 Documente justificative beneficiari

Categoria de cheltuială	Documente justificative	“Documente de plată”
Taxe pentru înființarea de întreprinderi	Factura/ Chitanța ONRC	Factura/ Chitanța ONRC
Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	<ul style="list-style-type: none"> - statul de salarii lunar - fișa colectiva pontaj lunar - stat plată onorarii - CIM (sau echivalent) pe perioada determinată/ nedeterminată întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (cand este cazul); - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil; - fișe de post; - Raport REVISAL - lunar 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Cheltuieli cu deplasarea	<p>Transport, cazare și diurnă pentru personalul propriu</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal de combustibil, cu CUI firma inregistrat pe el - Decizia societății cu cota de combustibil ce se poate deconta pe societate (acolo unde este cazul) - foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător; - ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile; - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe); - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) - dacă este cazul; - factura fiscală; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsămînt, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> - contract după caz - factura fiscală; - garanția de buna execuție (dacă este cazul); - procese verbale de recepție 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsămînt, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/a corduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adeverește plata taxei; - Certificatele obținute; - avize; - autorizații; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsămînt, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

	-acreditari; Etc.	- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	- contract dupa caz - factură fiscală / bon fiscal; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - bon consum pentru materiale consumabile; - PV recepție (daca este cazul); - NIR - etc.	- ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu achiziția de active necorporale	- contract dupa caz - factură fiscală / bon fiscal; - PV recepție (daca este cazul); - NIR - etc.	- ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționarii societatii	<ul style="list-style-type: none"> - contract - factura fiscala; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al societatii, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentată corespunzător; - fundamentarea procentului propus spre decontare. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bon fiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli cu închirierea	<ul style="list-style-type: none"> - contract - factura fiscala - decizia interna emisa de reprezentantul legal al societatii, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii fundamentata corespunzător). 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
Cheltuieli de leasing	<ul style="list-style-type: none"> - contract - factura fiscala 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa; - bonfiscal/chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile



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

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

Anexa 4.5 Raport verificare in teren

RAPORTUL MISIUNII DE VERIFICARE LA FATA LOCULUI

DATA SOCIETATEA

Beneficiar :

Adresa beneficiar:

Contract de subventii nr.:

Valoarea contractului:

Data inceperii contractului:

Data finalizarii contractului:

1. PREMISE

Misiunea de verificare a fost efectuata pentru verificarea eligibilitatii activitatilor in conformitate cu planul de afaceri si a eligibilitatii efectuate de intreprindere in conformitate cu contractul de subvenitie nr.....

Echipe de verificare a fost compusa din :

- Dna/dnul.....- expert monitorizare SES
- Dna/dnul.....-Administrator/Reprezentant legal la Societatea

2. ACTIVITATI:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
Societatea
Cod CAEN.....

Societatea a descris în planul de afaceri următoarele activități:

Nr. crt	Activitate	Data început	Abatere	Corespunde	Observatii

Societatea a estimat ca va crealocuri de munca:

Nr. crt	Nume si Prenume	Funcția

3. ACHIZITII

Nr. crt	Factura Nr.crt.	Data	Furnizor	Valoare totala	Obiect contract	Durata ctr.	Procedura	Respectare

4. ASPECTE FINANCIARE

Toate cheltuielile au fost efectuate cu respectarea planului de afaceri și contractului de subvenție valabile.

Se atașează următoarele documente:

- Detalierea cheltuielilor efectuate în cadrul acestuia (vezi anexa Raportul Financiar)
- Fotografii ale sediilor sociale, punctelor de lucru (după caz), precum și fotografii reprezentative pentru fiecare cheltuială efectuată în cadrul societății.

5. CONCLUZIILE VERIFICĂRII



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
In urma verificarilor societatea a respectat planul de
afaceri initial si contractul de subventie.

Nume si prenume :

Reprezentant beneficiar/partener

Semnatura

Beneficiarului /partenerului

Data:



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

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

Cod SMIS: 128527

Anexa 4.6 - Model Act Aditonal

ACT ADIȚIONAL NR.

la contractul de subvenție nr. din cadrul proiectului:

Titlul proiectului: SMART Social Start-up; Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527; Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

In baza contractului de finanțare acordat Intreprinderii SES :
 infiintata in data de, cod de
 identificare fiscala, inregistrata la Oficiul Registrului
 Comertului sub Nr. cu sediul în.....

 reprezentată legal de, având funcția de
 identificat prin C.I. seria, Nr. eliberat dela data
, valabil pana la data de, în calitate de
 Beneficiar al finantarii,

Și



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
Societatea SC MENTOR TRADING SRL, prin reprezentant legal
.....avand functia de in calitate
de Administrator al schemei de minimis, au încheiat prezentul Act adițional,
conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

Art. I Denumire modificare solicitata:

.....

1.1 Motivatia modificarii solicitate:

.....
.....
.....

1.2 Estimarea impactului asupra Obiectivelor Proiectului:

.....
.....
.....

Art. II Dispoziții finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.
- (2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, în limba română, din care un exemplar pentru administratorul schemei de minimis și un exemplar pentru Beneficiar.

Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

Administrator intreprindere SES

Administrator al schemei de minimis



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

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investiții: 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Beneficiar: MENTOR TRADING SRL

Titlul proiectului: SMART Social Start-up

Contract de finanțare nr. POCU/449/4/16/128527

Anexa 4.7 Raport monitorizare in perioada de sustenabilitate

RAPORT MONITORIZARE ÎNTREPRINDERE IN PERIOADA DE SUSTENABILITATE Perioada:

1. Date de identificare întreprindere

Beneficiar: _____
 Adresa beneficiar: _____
 Contract de subvenție nr.: _____
 Valoarea contractului: _____ lei
 Perioada implementare plan de afaceri: _____
 Perioada de sustenabilitate:

2. Situația locurilor de munca

Nr. Crt.	Nume si prenume angajat	Functie	Norma de lucru	Salariu brut

Modificari in lista de personal (daca este cazul):

Da (detalii)/Nu

Motive modificari (daca este cazul):

.....



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014- 2020
Verificare domiciliu/ resedinta in regiunea de implementare:

.....

- 3. Modificari in actele de functionare ale intreprinderii (modificare sediu social/ puncte de lucru/ coduri CAEN autorizate etc.) inregistrate la ONRC**
- 4. Venituri realizate din activitatile economice aferente codului/ codurilor CAEN din planul de afaceri (facturi emise in perioada de raportare)**
.....
- 5. Venituri incasate din activitatile economice aferente codului/ codurilor CAEN din planul de afaceri (facturi incasate in perioada de raportare)**
.....
- 6. Furnizori restanti, Clienti neincasati**
- 7. Alte observatii/ Recomandari (daca este cazul)**
.....

Documente verificate:

1. CIM angajati noi (daca este cazul);
2. CI/ BI angajati noi (daca este cazul);
3. Demisii angajati, decizii incetare contract de munca (daca este cazul)
4. Balanta de verificare lunara;
5. Registru jurnal;
6. Revisal;
7. Stat de plata + dovada plata salarii/ contributi (taxe angajat si angajator);
8. Registru mijloace fixe;
9. Registru obiecte de inventar;
10. Certificat constatator in cazul modificarilor intervenite in functionarea societatii (daca este cazul).

Data completării:
Nume si prenume expert:
Semnătura: