



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Titlul proiectului: “ARGUS – sprijinirea infiintarii si dezvoltarii de intreprinderi sociale in regiunile Nord-Vest, Vest si Centru”

Contract POCU/449/4/16/128025 nr. 12889/30.08.2019

ACTIVITATEA A2. ETAPA A II-A - IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI SELECTATE PRIN PROIECT

Subactivitatea 2.4. Implementarea planurilor de afaceri selectate și decontarea sumelor aferente implementării (L18-L36, februarie 2021 – august 2022)

Procedura de monitorizare a implementării schemei de minimis

Prezenta procedura a fost elaborata, verificata si aprobata de:

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	APROBAT	RALUCA CATALINA BUZEA	MANAGER PROIECT		
2.	VERIFICAT	MODOACA DANIEL	COORDONATOR TEHNIC		
3.	ELABORAT	MARIUS GERARD ION	EXPERT MONITORIZARE		
4.	ELABORAT	SIMION COSTIN	EXPERT MONITORIZARE		
5.	ELABORAT	MIHALACHE VLADUT	EXPERT MONITORIZARE		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Cuprins

1. Introducere.....	4
2. Persoane responsabile	7
2.1. Persoane responsabile din partea administratorului de grant	7
2.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis	8
3. Comunicarea intre administratorul si beneficiarul ajutorului de minimis	8
4. Modificarea contractului de subvenție	9
5. Achiziții – verificarea dosarului de achizitii.....	10
5.1 Verificarea dosarului de achizitii	10
5.2 Inscriptiunea si pastrarea corespunzatoare a bunurilor si documentelor	10
6. Angajati.....	11
7. Rapoarte lunare	12
8. Vizite de monitorizare.....	13
9. Sediul social si punctele de lucru	14
10. Arhivare documente proiect	15
11. ANEXE	Error! Bookmark not defined.
Anexa 1 – Fisa verificare dosar achizitie.....	Error! Bookmark not defined.
Anexa 2 – Nota de conformitate privind dosarul de achizitie	Error! Bookmark not defined.
Anexa 3 – Autocolant identitate vizuală	Error! Bookmark not defined.
Anexa 4 – Foaie cu antet.....	Error! Bookmark not defined.
Anexa 5 – Declarație angajat.....	Error! Bookmark not defined.
Anexa 6 – Fisa verificare dosar angajat.....	Error! Bookmark not defined.
Anexa 7 – Nota de conformitate resurse umane	Error! Bookmark not defined.
Anexa 8 – Raport lunar.....	Error! Bookmark not defined.
Anexa 9 – Raport vizita monitorizare.....	Error! Bookmark not defined.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

1. Introducere

Monitorizarea afacerilor realizate de către beneficiarii ajutorului de minimis este partea principală în cadrul activității de administrare a *Schemei de ajutor de minimis din cadrul proiectului ARGUS – sprijinirea înființării și dezvoltării de întreprinderi sociale în regiunile Nord-Vest, Vest și Centru.*

De la semnarea contractului de subvenție și până finalizarea perioadei de implementare și susținabilitate, respectiv pe o perioadă de 24 luni de la semnarea contractului de subvenție, experții responsabili monitorizare afaceri ai proiectului vor avea contact permanent și direct cu beneficiarii de grant și vor monitoriza atât modul în care entitățile de economie socială subvenționate își vor pune în practică planul de afaceri, cât și utilizarea subvenției de către entitățile de economie socială. Se va urmări respectarea de către entitățile de economie socială a cerințelor privind menținerea locurilor de muncă și a activității sociale asumate în cadrul planului de afaceri, a achizițiilor necesare pentru implementarea planului de afaceri și a cerințelor de raportare a ajutorului de stat.

Perioada de desfășurare: 24 luni de la data semnării contractului de subvenție, reprezentând perioada de monitorizare.

În cadrul activității de monitorizare a implementării schemei de minimis administratorul schemei va desfășura acțiuni care au drept scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate.

Se vor asigura colectarea și analiza informațiilor și a datelor relevante, pentru a putea fi urmărit procesul implementării fiecărei afaceri. Accentul este pus pe urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, pe tot parcursul funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în *GHIDUL SOLICITANTULUI – CONDIȚII SPECIFICE Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale AP 4/PI 9.v/OS 4.16* și în schema de ajutor de minimis asociată.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

De aceea, supravegherea modului în care va fi utilizat ajutorul de minimis acordat întreprinderilor sociale și modul în care acestea se dezvoltă în primele 18 luni de la înființare este un punct cheie al acestui proiect.

Experții monitorizare vor purta un dialog permanent cu membrii grupului țintă, asociați unici ai întreprinderilor nou înființate, vor efectua vizite anunțate sau nu, la locul de desfășurare a activităților pentru a constata personal progresul și/sau problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri.

Experții responsabili monitorizare afaceri și coordonatorul tehnic nu se vor implica în activități de consultanță sau în activități de management ale întreprinderilor sociale nou înființate, dar vor căuta să înțeleagă și să găsească soluții la problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri.

În cadrul activității de monitorizare a implementării planului de afaceri se va acorda o atenție deosebită menținerii locurilor de muncă (minim 5 locuri de muncă pentru fiecare afacere finanțată), a evidentierii activității sociale, precum și capacitații întreprinderilor nou-create de a obține veniturile previzionate.

Definiții

- a. Beneficiarul finanțării – întreprinderea nou înființată și reprezentantul legal cu care s-a semnat contractul de subvenție
- b. Administratorul schemei de minimis - Administratorul schemei de minimis - SNCRR
- c. Cerere de plată – documentul/formularul prin care beneficiarul finanțării solicită administratorului schemei de minimis acordarea unei tranșe de finanțare conform contractului de subvenție încheiat
- d. Solicitare acord de plată – acordul solicitat de către beneficiarul finanțării pentru a face plăți din contul special de proiect. Această validare se realizează în baza verificării documentelor aferente fiecărei plăți pentru care se solicită acordul.



- e. Cont special pentru proiect/ cont de management – contul bancar în care se virează tranșele de plată din subvenție și din care beneficiarul va face exclusiv plăți aferente acelor cheltuieli ale proiectului care au fost avizate prealabil și pentru care solicită acordul de plată de la administratorul schemei
- f. Experți monitorizare – angajați ai SNCRR care verifică buna derulare/ implementare a planului de afaceri și cu care beneficiarul trebuie să colaboreze
- g. Autoritate de management – Ministerul Fondurilor Europene
- h. Perioada de implementare – perioada de timp cuprinsă între data intrării în vigoare a contractului de subvenție și data efectuării ultimei cheltuieli din contul bancar al proiectului sau data finalizării

2. Persoane responsabile

2.1. Persoane responsabile din partea administratorului de grant

Managerul de proiect:

- Coordonează proiectul și implementarea tuturor activităților acestuia conform cererii de finanțare
- Avizează contractul de subvenție și actele adiționale
- Organizează ședințe la nivelul proiectului cu participarea coordonatorilor partenerilor, coordonatorului de mentorat și a tuturor experților de monitorizare.

Coordonatorul tehnic:

- Coordonează activitatea experților proprii implicați în activitățile de monitorizare;
- Întocmeste rapoarte lunare de monitorizare centralizate cu privire la stadiul implementării planurilor de afaceri pe care le administrează partenerul respectiv;
- Organizează ședințe cu experții de monitorizare din subordine pentru analiza stadiului implementării planurilor de afaceri administrate de către partenerul respectiv;
- Efectuează vizite în teren în perioada de monitorizare în locațiile de implementare ale planurilor de afaceri alocate partenerului respectiv;
- Suplinește activitatea experților de monitorizare alocați de către parteneri atunci când aceștia nu sunt disponibili (din diverse motive cum ar fi concediu de odihnă, concediu medical, etc).
- Coordonează activitățile de monitorizare din cadrul subactivității A2.3 la nivelul liderului de parteneriat;
- Centralizează și raportează indicatorii asumați prin planurile de afaceri la nivelul proiectului și verifică respectarea îndeplinirii acestora;
- Centralizează raportările transmise de către beneficiari la nivelul proiectului;
- Centralizează contribuția la temele secundare la nivelul fiecărui plan de afaceri și la nivelul proiectului și verifică respectarea îndeplinirii acestora.

Experții responsabili de monitorizare vor asigura următoarele:

- Monitorizarea implementării planului de afaceri aprobat: respectarea atingerii obiectivelor asumate prin planul de afaceri, respectarea rezultatelor propuse ca

urmare a implementării planului de afaceri, respectarea prevederii creării a cel puțin 5 locuri de muncă în fiecare întreprindere sociala/întreprindere sociala de inserție, conform planului de afaceri selectat pentru finanțare, monitorizarea fluctuației locurilor de muncă create;

- Verificări în teren (la fața locului) anunțate sau inopinate la sediile beneficiarilor ajutorului de minimis;
- Solicitarea și verificarea achizițiilor realizate în perioada de implementare a planurilor de afaceri;
- Solicitarea și verificarea documentelor în vederea decontării costurilor asumate în bugetul planului de afaceri;
- Solicitarea și verificarea rapoartelor de monitorizare lunare transmise de beneficiarii ajutorului de minimis și îl preda coordonatorului tehnic pentru centralizare;
- Punerea la dispoziția coordonatorului tehnic a informațiilor și documentelor transmise lunar de beneficiarul de ajutor de minimis;
- Alte aspecte relevante menționate în contractul de subvenție.

2.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis

Persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri este persoana care a făcut parte din grupul țintă al proiectului *ARGUS – sprijinirea înființării și dezvoltării de întreprinderi sociale în regiunile Nord-Vest, Vest și Centru*, a participat cu un plan de afacere care a fost selectat pentru finanțare în cadrul concursului organizat în cadrul proiectului, este asociat unic și administrator cu puteri depline al firmei înființate.

3. Comunicarea între administratorul și beneficiarul ajutorului de minimis

Scopul comunicării este buna informare a beneficiarilor ajutorului de minimis, prin menținerea canalelor de comunicare deschise începând cu semnarea contractului de subvenție și până la încheierea proiectului, prin transmiterea de informații, explicații sau clarificări, îndrumări, materiale relevante pentru administrarea schemei de ajutor de minimis etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Comunicarea cu Administratorul schemei de minimis și cu experții de monitorizare se va putea face prin e-mail la adresele ce vor fi comunicate, telefon 021.317.60.06, posta sau personal la adresa strada Biserica Amzei nr 29, Bucuresti, sector 1.

Orice probleme cu care se confruntă beneficiarul ajutorului de minimis, situații cu risc vor fi notificate, discutate și solutionate la nevoie împreună cu expertul responsabil monitorizare afaceri desemnat.

Prezenta metodologie poate suferi modificări în condițiile în care instrucțiunile sau normele de implementare de la finanțator se modifică sau vin să completeze instrucțiunile deja existente, sau în condițiile în care se constată nevoia de a clarifica sau actualiza anumite relații între Administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis.

Orice eventuale omisiuni intervenite în prezenta metodologie vor fi acoperite de prevederile contractuale, care au putere de lege între părțile contractante.

4. Modificarea contractului de subvenție

Expertul de monitorizare, cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia modificării planurilor de afaceri aprobate, anexa 1 la contractul de subvenție. Modificarea contractului de subvenție se poate face pe toată perioada de valabilitate a acestuia numai prin acordul părților, respectiv prin semnarea unui act adițional.

Modificările NU pot viza:

- modificarea orașului de implementare a planului de afaceri
- schimbarea obiectului de activitate al întreprinderii așa cum a fost el menționat în planul de afaceri;
- diminuarea rezultatelor/indicatorilor planului de afaceri la mai puțin de 5 angajați;
- obligativitatea continuării activităților întreprinderii după finalizarea ajutorului de minimis, respectiv asigurarea sustenabilității minim 6 luni de la finalizarea implementării planului de afaceri;
- condițiile care au condus la aprobarea planului de afaceri respectiv: procentul de aport propriu, contribuția la teme secundare;
- Introducerea de cheltuieli care NU sunt eligibile conform ordinului de aprobare a schemei de ajutor de minimis.

În vederea modificării anexei 1 la contractul de subvenție – plan de afaceri și buget, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite expertului de monitorizare un memoriu



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

justificativ/nota indreptare eroare materiala în care vor fi explicate toate modificările solicitate și impactul lor asupra bugetului, precum și oferte de preț pentru pozițiile suplimentate, dacă este cazul. Expertul de monitorizare/expertul de implementare va întocmi actul adițional, iar expertul de decontare va întocmi bugetul modificat al planului de afaceri.

5. Achiziții – verificarea dosarului de achiziții

5.1 Verificarea dosarului de achiziții

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a achiziționa bunurile, serviciile și lucrările eligibile în condiții de piață, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare și respectarea **Procedurii de achiziții** elaborată în cadrul proiectului.

În vederea verificării dosarului de achiziții, expertul responsabil monitorizare afaceri va solicita în scris prin email beneficiarului de ajutor de minimis documentele justificative care au stat la baza achiziției, conform procedurii de achiziții. Beneficiarul are obligația de a transmite documentele în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea plății.

După verificarea dosarului de achiziție, conform Anexa 1 la prezenta procedură, expertul responsabil monitorizare afaceri va întocmi o nota de conformitate a dosarului de achiziție (Anexa 2 la prezenta procedură), pe care o va transmite către responsabilul de decontare subvenției, împreună cu documentele justificative. Dacă se constată neclarități, erori, documente lipsă etc., expertul responsabil monitorizare afaceri va solicita clarificări beneficiarului de ajutor de minimis prin email. Verificarea documentelor de către expertul monitorizare se face în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii, urmând ca solicitarea de clarificări să se facă în termen de 2 zile lucrătoare de la verificare. Beneficiarul de ajutor de minimis are la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru a răspunde clarificărilor.

Plățile se vor efectua conform **Procedurii de decontare** elaborată în cadrul proiectului.

5.2 Inscricțiunea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor și documentelor

Beneficiarul este obligat să respecte regulile de identitate vizuală aferente POCU 2014 – 2020 prevăzute în Manualul de identitate vizuală POCU 2014 – 2020.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Autocolantele ce vor include semnătura POCU (Anexa 3) vor fi utilizate pentru a identifica activele fixe (autovehicule, mobilă, utilaje, echipamente, rechizite etc.) achiziționate în cadrul proiectului. Ele vor fi de asemenea plasate lângă intrarea sau pe ușile imobilului unde se implementează proiectul. La intrarea în imobilul unde se desfășoară activitatea întreprinderii sociale, va fi amplasat un afiș/banner cu elementele de identitate vizuală.

Papetăria personalizată este cel mai folosit mijloc de comunicare a identității vizuale, astfel pentru toate documentele elaborate de către beneficiari și înaintate administratorului - se va utiliza foaia cu antet (Anexa 4).

În ceea ce privește, modalitatea de păstrare a bunurilor achiziționate în cadrul proiectului *ARGUS – sprijinirea înființării și dezvoltării de întreprinderi sociale în regiunile Nord-Vest, Vest și Centru,*

6. Angajați

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația angajării persoanelor prevăzute în planul de afaceri până la data de 1 martie 2021. Dovada angajării persoanelor se face cu copie a contractului individual de muncă, Raport pe salariat din Revisal și Registrul salariaților din Revisal. La momentul angajării, persoanele vor semna Anexa 5 – Declarație angajat care atestă că nu sunt administratori, asociați, reprezentanți legali sau angajați ai altei întreprinderi înființate prin program.

Angajarea persoanelor prevăzute în cadrul planului de afaceri se va realiza respectând legislația națională în vigoare și **Procedura de resurse umane** elaborată în cadrul proiectului.

Expertul responsabil monitorizare afaceri va monitoriza fluctuația personalului pe toată perioada de implementare și susținabilitate.

În vederea monitorizării fluctuației personalului, expertul responsabil monitorizare afaceri va verifica dosarul fiecărui angajat conform Anexa 6 la prezenta procedură.

În cazul în care nu se respectă obligațiile cu privire la crearea și păstrarea locurilor de muncă, administratorului schemei de minimis poate demara procedura de recuperare a ajutorului de minimis.

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a nu diminua în perioada de susținabilitate norma de lucru (numărul de ore pe zi) precizată în planul de afaceri și tariful orar cel puțin la valoarea plătită din bugetul proiectului.

Este permisă modificarea funcției de încadrare pentru angajați, față de ceea ce a fost declarat în planul de afaceri, prin act adițional la contractul de subvenție.

Lunar, expertul responsabil monitorizare afaceri va întocmi o nota de conformitate resurse umane, conform Anexa 7 la prezenta procedura, pe care o va transmite către expertul decontare, în vederea plății salariilor, respectiv contribuțiilor aferente

7. Rapoarte lunare

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a transmite rapoarte de activitate lunare în perioada de implementare și susținabilitate a proiectului (24 luni). Acestea vor fi transmise prin email către expertul responsabil monitorizare afaceri și vor cuprinde următoarele informații:

- Număr de angajați la momentul raportării;
- Cifra de afaceri cumulată de la semnarea contractului de subvenție până la momentul raportării, pe baza ultimei bilanțe contabile;
- Obiectivele sociale ale întreprinderii sociale/întreprinderii sociale de inserție
- Domeniul intervenției sociale (de exemplu: servicii sociale; locuințe și nevoi de bază; educație sau formare profesională; ocuparea forței de muncă și instruire; sănătate mintală; sănătate/domeniul medical; bunăstarea socială sau personală; politici publice/educație civică; conservarea mediului înconjurător și schimbarea climatică; altele)
- Resurse utilizate în activitatea desfășurată (financiare - de exemplu: fonduri europene, internaționale, altele; materiale; de personal, alte tipuri de resurse)
- Grupul-țintă al intervenției sociale (descrierea categoriilor de persoane ale căror nevoi sociale au fost soluționate prin activitatea întreprinsă; de exemplu: beneficiari direcți și familiile beneficiarilor direcți; propriul personal și/sau familia acestuia, parteneri, alte categorii de părți/persoane/grupuri interesate sau implicate în activitatea socială desfășurată sau care pot influența semnificativ desfășurarea acesteia, indicatori cantitativi).

În ceea ce privește raportarea activității sociale a întreprinderii sociale/întreprinderii sociale de inserție, se vor avea în vedere următoarele:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Rezultate obținute. Se va ține cont de relevanța, eficiența, eficacitatea, impactul și sustenabilitatea activității în perioada raportată, mai precis: enumerarea rezultatelor concrete ale intervenției sociale, prezentarea rezultatelor obținute în funcție de obiectivele propuse în planul de afaceri.

La rapoartele lunare vor fi atașate următoarele documente:

- Registru salariați din Revisal lunar pentru a demonstra pastrarea numărului de angajați și a verifica fluctuația de personal
- Contractele de muncă pentru persoanele angajate în luna de raportare împreună cu declarația din Anexa 5, Registru salariați
- Ultima balanță de verificare contabilă lunară disponibilă la momentul raportării
- Registrul mijloacelor fixe se va atașa la raportul lunar din luna următoare finalizării achizițiilor de mijloace fixe
- Alte documente relevante privind activitatea socială (tabele distribuție, fotografii etc).

Raportul (Anexa 8) va urmări respectarea planului de afaceri aprobat și creșterea cifrei de afaceri în mod sustenabil pentru fiecare întreprindere socială/întreprindere socială de inserție.

Raportul lunar se va transmite conform calendarului proiectului, primul raport urmând să fie transmis în termen de cel mult o lună de la semnarea contractului de subvenție.

Raportul lunar va fi verificat și validat de către expertul de monitorizare alocat și validat de către coordonator.

8. Vizite de monitorizare

În perioada de implementare a planului de afaceri se vor face vizite de monitorizare anunțate și neanunțate.

Experții de monitorizare, individual sau împreună cu managerul de proiect/coordonatorul tehnic/expertul decontare vor efectua vizite la locul de implementare al proiectului, ori de câte ori consideră necesar.

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității planului de afaceri care au loc la sediul beneficiarilor schemei de minimis sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanții ai beneficiarilor schemei de minimis și ai administratorilor schemei de minimis.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Vizitele de monitorizare vor fi anunțate de către experții angajați ai administratorilor schemei de minimis cu minim 5 zile lucrătoare înainte, iar data desfășurării acestora va fi stabilită de comun acord cu beneficiarii. Locul desfășurării acestor vizite va fi, în general, locația de implementare a planului de afaceri. Dacă beneficiarul prestează servicii la terți, locul se va alege de comun acord cu beneficiarul, dar vizita va include și deplasare la locația de depozitare a echipamentelor.

Asociațul unic, respectiv câștigătorul finanțării, va depune la fisa de monitorizare, anexa 14 din **Procedura de achizitii**, ce specifică locația unde se află fizic echipamentele, utilajele, materiile prime și materiile consumabile achiziționate în cadrul planului de afaceri. Acestea trebuie întotdeauna depozitate într-o locație din regiune, cu excepția cazurilor când firma este prestatoare de servicii la terți. În acest caz, firma nu este obligată să depună această anexă decât dacă durata prestării serviciilor depășește 5 zile lucrătoare consecutive în afara locației indicate în Anexa.

La vizitele de monitorizare se vor verifica toate documentele originale prezentate în cadrul raporturilor lunare precum și utilajele/echipamentele achiziționate.

Vizitele de monitorizare se vor încheia prin întocmirea unui raport (Anexa 6) ce va conține documentele verificate, observații asupra acestor documente și alte observații generale asupra activității firmei și va fi asumat de beneficiarul schemei de minimis.

Vizitele neanunțate sunt vizite ce vor avea loc ca urmare a unor probleme punctuale întâmpinate în implementare sau ca urmare a unor indicii asupra nerespectării unor clauze din contractul de subvenție.

Cu ocazia vizitelor de monitorizare, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a le pune la dispoziție acestora informații și documente originale necesare pentru a constata care este stadiul implementării planului de afaceri.

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

9. Sediul social și punctele de lucru

Sediul social trebuie menținut pe toată perioada de implementare și sustenabilitate în orașul declarat în planul de afaceri depus și care este Anexa 1 la contractul de subvenție.

În cazul în care prin proiect se închiriază un spațiu care va deveni locul de implementare al proiectului, acesta trebuie să fie în aceeași regiune declarată în planul de afaceri. Beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să își autorizeze la ONRC codul CAEN al



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

proiectului la punctul de lucru care este și locul de implementare al proiectului în cel mult o lună de la semnarea contractului de închiriere.

Beneficiarul de ajutor de minimis va solicita proprietarului extrasul de Carte Funciara pentru a vedea cine este proprietarul de drept si daca spatiul poate fi inchiriat/dat in comodat. Inaintea semnarii contractului de comodat/inchiriere, se va transmite extrasul CF catre Expertul responsabil monitorizare afaceri desemnat pentru validare. Daca apar suspiciuni de conflict de interese, daca sunt mentiuni neclare in CF, etc, se vor cere lamuriri sau se va bloca procesul si se va cauta un alt spatiu. Daca CF are si o schita, se defineste pe schita clar care e suprafata ce face obiectul contractului. Se hasureaza perimetrul spatiului in vederea identificarii clare a spatiului alocat intreprinderii.

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a obține toate avizele și autorizațiile impuse de legislația în vigoare în Romania pentru derularea activității intreprinderii sociale/intreprinderii sociale de insertie în condiții legale.

Intreprinderea sociala/intreprinderea sociala de insertie își poate deschide și alte puncte de lucru ca urmare a extinderii afacerii fără acordul administratorului de ajutor de minimis, cu condiția de a nu modifica locul de implementare al proiectului pe toata perioada de implementare și sustenabilitate.

In cazul in care intreprinderea sociala/intreprinderea sociala de insertie derulează o activitate mobilă sau în afara sediului social/punctelor de lucru declarate ale intreprinderii sociale/intreprinderii sociale de insertie, autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri se face de către ONRC la terți sau în afara sediului social/punctelor de lucru. Autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri este obligație legala și trebuie să se realizeze înainte de emiterea de facturi aferente codului CAEN respectiv.

Beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să facă toate demersurile necesare obținerii autorizațiilor/avizelor/acordurilor, etc. pentru desfășurarea activității conform reglementarilor legale aplicabile domeniului sau de activitate.

10. Arhivare documente proiect

Beneficiarul schemei de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor aferente implementării planului de afaceri, în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.



După finalizarea perioadei de implementare și susținabilitate a planului de afaceri, se menține obligația beneficiarului schemei de minimis de a:

- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 10 ani de la data finalizării implementării planului de afaceri;
- pune documentele la dispoziția Administratorilor schemei de minimis AM/OIR/OI POCU responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Toate documentele legate de proiect vor fi transmise în format electronic prin email la expertul responsabil monitorizare afaceri desemnat, vor fi arhivate la sediul beneficiarului, în original și vor fi puse la dispoziția experților de monitorizare în cazul vizitelor la fața locului.

În cazul în care situația o impune, documentele în original vor fi predate către reprezentantul administratorului schemei de minimis, în cadrul vizitelor la fața locului, în baza unui proces verbal.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020