

ERATĂ la metodologia privind implementarea planurilor de afaceri, acordarea ajutorului de minimis și monitorizarea firmelor nou înființate în cadrul proiectului :
Antreprenoriat urban: de la start-up la afacere sustenabilă
Cod proiect 105424

În cuprinsul metodologiei privind implementarea planurilor de afaceri, acordarea ajutorului de minimis și monitorizarea firmelor nou înființate în cadrul proiectului: Antreprenoriat urban: de la start-up la afacere sustenabilă POCU/82/3/7/105424, s-au constatat anumite erori materiale, motiv pentru care se impun următoarele precizări:

VARIANTA ÎNȚĂLĂ	VARIANTA MODIFICATĂ
<p>4.7. Exemple de documente justificative ce pot fi prezentate:</p> <p>a) pentru cheltuieli angajate</p> <ul style="list-style-type: none"> Contract/comandă + factură; sau Contract/comandă + factura proforma; sau Contract/comandă + deviz; sau Alte documente care fac dovada angajării cheltuielii respective <p>b) pentru cheltuieli efectuate</p> <ul style="list-style-type: none"> Contract/comandă + factură + document de plată Factură, OP, Extras de Cont, Receptionarea produselor/serviciilor/lucrărilor (Procese verbal de receptie, Proces verbal de punere in functiune) Alte documente cu caracter de document justificativ (NIR, bon de consum) 	<p>4.7. Exemple de documente justificative ce pot fi prezentate:</p> <p>a) pentru cheltuieli angajate</p> <ul style="list-style-type: none"> Contract + factură ((copie conform cu originalul); sau Contract + deviz (copie conform cu originalul); sau Alte documente care fac dovada angajării cheltuielii respective <p>b) pentru cheltuieli efectuate</p> <ul style="list-style-type: none"> Contract + factură + document de plată Factură, OP, Extras de Cont (copie conform cu originalul), Receptionarea produselor/serviciilor/lucrărilor (Procese verbal de receptie, Proces verbal de punere in functiune) (copie conform cu originalul) Alte documente cu caracter de document justificativ (NIR, bon de consum) <p>c) pentru cheltuieli cu angajati</p> <ul style="list-style-type: none"> Contracte de munca, extras REVISAL, stat de plata, foaie colectiva de prezenta,

	alte documente dupa caz.
<p>4.14. În vederea monitorizării, beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite <u>trimestrial</u> administratorului schemei de minimis următoarele documente din evidența și contabilitatea firmei:</p> <ul style="list-style-type: none">- statele de salarii (copie); <p>dovada plății salariilor și contribuțiilor aferente;</p> <ul style="list-style-type: none">- registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar (copie);- contractele de vânzari incheiate (copie);- facturi de vânzări întocmite în cursul perioadei (copie);- bilanța de verificare lunară;- bilanțul contabil și/sau raportarea financiară semestrială (copie), după depunerea lor la termenele specificate.	<p>4.14. În vederea monitorizării, beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite <u>lunar</u> administratorului schemei de minimis următoarele documente din evidența și contabilitatea firmei:</p> <ul style="list-style-type: none">- statele de salarii (copie conform cu originalul), dovada plății salariilor și contribuțiilor aferente;- registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar (copie conform cu originalul),- contractele de vânzari incheiate (copie conform cu originalul),- facturi de vânzări întocmite în cursul perioadei (copie conform cu originalul);- bilanța de verificare lunară;- bilanțul contabil și/sau raportarea financiară semestrială (copie conform cu originalul), după depunerea lor la termenele specificate.

Antrenabilitate
de la ...



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

VARIANTA INITIALA:

4.10 Notificari/Acte adiționale

Numai în condiții foarte bine justificate, care urmăresc îmbunătățirea activității, în general, și creșterea calității managementului și gestiunii economice a afacerii, în special, dar fără afectarea obiectului de activitate, a obiectivelor generale și specifice inițiale, stabilite prin planul de afaceri, Beneficiarul poate solicita, pe parcursul implementării proiectului, modificarea/ajustarea unor elemente din planul de afaceri.

În acest sens, Beneficiarul are obligația de a notifica Administratorul (Anexa nr.9) cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 5 de zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării.

Administratorul va verifica propunerile de modificare ținând cont de relevanța și oportunitatea modificării, inclusiv prin raportare la rezultatul procesului de evaluare, urmărindu-se necesitatea și utilitatea introducerii unor noi tipuri de cheltuieli și/sau a modificărilor solicitate în planul de achiziții. În cazul în care Administratorul consideră că, pentru soluționarea modificărilor solicitate de Beneficiar, sunt necesare informații/documente suplimentare, transmite Beneficiarului o "Cerere de clarificări". Modificările realizate fără notificarea prealabilă a Administratorului, în condițiile prezentului articol, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile.

VARIANTA MODIFICATA:

4.11 Notificari/Acte adiționale

Numai în condiții foarte bine justificate, care urmăresc îmbunătățirea activității, în general, și creșterea calității managementului și gestiunii economice a afacerii, în special, dar fără afectarea obiectului de activitate, a obiectivelor generale și specifice inițiale, stabilite prin planul de afaceri, Beneficiarul poate solicita, pe parcursul implementării proiectului, modificarea/ajustarea unor elemente din planul de afaceri.





UNIUNEA EUROPEANĂ

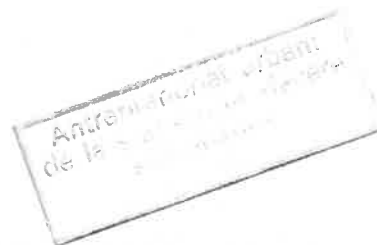


Instrumente Structurale
2014-2020

În acest sens, Beneficiarul are obligația de a notifica Administratorul (Anexa nr.9) cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 5 de zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării.

Administratorul va verifica propunerile de modificare ținând cont de relevanța și oportunitatea modificării, inclusiv prin raportare la rezultatul procesului de evaluare, urmărindu-se necesitatea și utilitatea introducerii unor noi tipuri de cheltuieli și/sau a modificărilor solicitate în planul de achiziții. În cazul în care Administratorul consideră că, pentru soluționarea modificărilor solicitate de Beneficiar, sunt necesare informații/documente suplimentare, transmite Beneficiarului o "Cerere de clarificări". Modificările realizate fără notificarea prealabilă a Administratorului, în condițiile prezentului articol, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile.

Administratorul are obligația de a răspunde notificării/actului adițional în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

VARIANTA INITIALA

Etapa IV - Acordarea tranșei finale de subvenție

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

4.17. Pentru acordarea tranșei finale de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va trebui să depună o **solicitare scrisă** la sediul de proiect al Sc Primaserv Srl, însoțită de dovada că a realizat din activitatea curentă, în cadrul termenului de, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

4.18. La primirea solicitării, experții însărcinați cu monitorizarea vor trebui să întocmească un raport din care să rezulte: îndeplinirea condiției de venituri în termenul stabilit prin

- îndeplinirea condiției privind crearea locurilor de muncă în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului - Condiții specifice;
- modul de funcționare a firmei; îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri; se va prezenta comparativ

VARIANTA MODIFICATA

Etapa IV - Acordarea tranșei finale de subvenție

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

4.17. Pentru acordarea tranșei finale de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va trebui să depună o **solicitare scrisă** la sediul de proiect al Sc Primaserv Srl, însoțită de dovada că a realizat din activitatea curentă, în cadrul termenului de, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

4.18. La primirea solicitării, experții însărcinați cu monitorizarea vor trebui să întocmească un raport din care să rezulte:

îndeplinirea condiției de venituri în termenul stabilit prin

- îndeplinirea condiției privind crearea locurilor de muncă în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului - Condiții specifice;
- modul de funcționare a firmei; îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri; se va prezenta comparativ situația firmei versus proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat



soluții complete în construcții



ECORYOUTH



UNIUNEA EUROPEANĂ



situația firmei versus proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat pentru finanțare;

- suma pe care o acoperă documentele justificative depuse de beneficiarul ajutorului de minimis din totalul subvenției aprobate în urma competiției de planuri de afaceri;
- valoarea primei tranșe de subvenție acordată;
- recomandarea de a acorda tranșa finală (după caz) și cuantumul acestei tranșe.



Instrumente Structurale
2014-2020

pentru finanțare;

- suma pe care o acoperă documentele justificative depuse de beneficiarul ajutorului de minimis din totalul subvenției aprobate în urma competiției de planuri de afaceri;
- valoarea primei tranșe de subvenție acordată;
- recomandarea de a acorda tranșa finală (după caz) și cuantumul acestei tranșe.

Documente justificative necesare pentru acordarea tranșei a

II-a

1. Documente care atesta înregistrarea veniturilor: facturi fiscale emise clienților, contracte, dehive și rapoarte unde este cazul, raporturile lunare emise de casa de marcat (raportul zilnic = suma bonurilor fiscale emise într-o zi) după caz, în copie conformă cu originalul.
2. Documente care atestă încasarea veniturilor: extrase de cont - pentru încasări prin banca, registrul de casă - pentru încasări în numerar, după caz în copie conformă cu originalul.
3. Documente care atesta înregistrarea în contabilitate a veniturilor realizate, in original, semnate de reprezentantul legal:
 - Balanță analitică mijloace fixe;
 - Balanță analitică obiecte de inventar;
 - bilanță de verificare sintetică;



soluții complete în construcții





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

- balanță de verificare analitică în care vor fi detaliate distinct veniturile încasate pentru activitatea (codul CAEN) aprobată în planul de afaceri finanțat;
- balanță analitică a conturilor Clienti;
- fișele analitice ale conturilor clienți;
- fișele analitice ale conturilor Venituri.

Intocmit,
Expert monitorizare si dezvoltare afaceri I
Baragan Gabriel

Intocmit,
Expert monitorizare si dezvoltare afaceri II
Popescu Mihaela

Avizat,
Manager proiect
Stefanescu Cristian



PRIMASERV
soluții complete în construcții

ECONYOUTH