



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

## **METODOLOGIE**

**PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE  
AFACERI, ACORDAREA AJUTORULUI DE MINIMIS  
SI MONITORIZAREA FIRMELOR NOU ÎNFIINȚATE  
ÎN CADRUL PROIECTULUI:**

**ANTREPRENORIAT URBAN: DE LA START-UP LA  
AFACERE SUSTENABILA**

**POCU/82/3/7/105424**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

## Cuprins:

I. CADRUL GENERAL	3
II. CADRUL LEGAL	5
III. ÎNTREPRINDERILE - ASPECTE CONTRACTUALE ȘI DE IMPLEMENTARE	6
IV. PROCEDURA DE ACORDARE A SUBVENȚIEI, VERIFICARE A UTILIZĂRII SUMELOR PRIMITE ȘI MONITORIZARE	10
V. ANEXE	22



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

## 1. CADRUL GENERAL

Prezentul document reprezintă **METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE A PLANURILOR DE AFACERI, ACORDAREA AJUTORULUI DE MINIMIS ȘI MONITORIZAREA FIRMELOR NOU ÎNFIINȚATE** în cadrul proiectului „**Antreprenoriat Urban: De La Start-Up La Afacere Sustenabila**”, implementat de SC PRIMASERV SRL.

**Obiectivul general** al proiectului consta în dezvoltarea antreprenoriatului in regiunea Sud-Vest Oltenia prin stimularea ocuparii pe cont propriu si sprijinirea initiativei antreprenoriale in randul a 375 de persoane fizice care intentioneaza sa infiinteze o afacere nonagricola in mediul urban.

**Obiectivele specifice** ale proiectului sunt:

- Organizarea si derularea unei campanii regionale de informare, constientizare si incurajare a antreprenoriatului de tip caravana de informare ce va avea ca efect pozitiv crearea unei atitudini pozitive, flexibile si deschise fata de cultura antreprenoriala si posibilitatea initierii de afaceri in randul a 500 de persoane din regiunea Sud-Vest Oltenia;
- Crearea si functionarea unui model intraregional de Scoala Anteprenoriala si furnizarea unui program integrat de educatie si formare antreprenoriala pentru 375 de persoane din grupul tinta care intentioneaza sa infiinteze o afacere nonagricola in mediul urban, in cadrul scolilor, ce consta in acces gratuit la: servicii de informare si consiliere pentru stimularea ocuparii pe cont propriu, curs de initiere in Competente Antreprenoriale, ateliere si seri cu tematica antreprenoriala, sprijin in elaborarea de planuri de afaceri, concursuri locale de planuri de afaceri, stagii de practica in intreprinderi pentru cei 45 de castigatori ai concursurilor de planuri de afaceri. Susținerea și promovarea întreprinderilor nou înființate prin mecanisme inovatoare, incurajarea creării de parteneriate;
- Infiintarea, functionarea si coordonarea unui Centru Regional de consiliere Business pentru furnizarea serviciilor personalizate de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- consiliere/consultanta/mentorat pentru cele 45 de persoane selectate in vederea implementarii planurilor de afaceri;
- Acordarea de sprijin pentru infiintarea, functionarea, dezvoltarea si sustenabilitatea a 45 de afaceri nonagricole in mediul urban din regiunea Sud-Vest Oltenia;
  - Realizarea de actiuni pentru promovarea antreprenoriatului la nivelul regiunii Sud-Vest si sustinerea dezvoltarii celor 45 de intreprinderi infiintate concretizate in elaborarea unei analize privind oportunitatile de dezvoltare antreprenoriala în sectoarele economice din regiunea Sud-Vest Oltenia si a unui studiu privind antreprenoriatul in randul femeilor si grupurilor vulnerabile, interventii menite sa completeze masurile integrate prevazute in cadrul proiectului, in vederea incurajarii, promovarii si consolidarii antreprenoriatului, contribuind pe termen lung la cresterea sanselor de insertie sociala si profesionala a acestor categorii dezavantajate prin furnizarea de informatii relevante, actualizate specifice antreprenoriatului regional si prin sprijinirea initiativelor antreprenoriale, respectiv cresterea accesului pe piata muncii.

În cadrul proiectului s-a organizat o competiție de planuri de afaceri în urma căreia au fost selectate 45 de planuri de afaceri în limita a maximum 177340 lei / plan de afaceri , care vor fi finanțate prin Schema de ajutor de *minimis* „România Start Up Plus”.

Prezenta metodologie își propune să stabilească cadrul metodologic pentru monitorizarea firmelor finanțate și urmărirea modului de utilizare a ajutorului de *minimis* primit în cadrul proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

## 2. CADRUL LEGAL

Finanțarea nerambursabilă aferentă înființării întreprinderilor este acordată în baza schemei de ajutor de minimis „Romania Start Up Plus”, în cuantum de 177340,00 lei și în limita bugetului total al proiectului alocat subvențiilor pentru înființarea întreprinderilor.

Principalele documente de referință ale Metodologiei:

- a. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- b. Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- c. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice „România Start Up Plus”, Axa Prioritară 3  

„Locuri de muncă pentru toți”, Prioritatea de investiții 8.iii, Obiectivul specific 3.7

„Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”;
- d. Ordinul MFE nr. 2103/2016 pentru modificarea Ghidului Solicitantului Condiții Specifice  

„România Start Up Plus”, aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”;
- e. Schema de ajutor de *minimis* „România Start Up Plus”;
- f. Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;

- g. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- h. Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- i. Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- j. Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutoarelor de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- k. 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.
- l. Contractul de finanțare nr.35/04.01.2019 al proiectului „**Antreprenoriat Urban -de la start-up la afacere sustenabila**”, **cod SMIS 105424**, inclusiv anexele sale, cu modificările și completările ulterioare.

Lista documentelor de mai sus se completează automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu (Comisia Europeană, Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management POCU, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice etc.) și care să conțină elemente de natură să modifice regulile modului de finanțare și/sau monitorizare a planurilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

de afaceri câștigătoare ale competiției de planuri de afaceri.

### 3. ÎNTREPRINDERILE - ASPECTE CONTRACTUALE ȘI DE IMPLEMENTARE

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

3.2. Valoarea maximă a finanțării acordate pentru planurile de afaceri selectate în cadrul prezentei competiții de planuri de afaceri este de **maximum 177340 LEI** și se acordă numai întreprinderilor înființate de persoanele ale căror planuri au fost selectate.

3.3. În vederea acordării finanțării, între administratorul schemei de antreprenoriat, respectiv Sc Primaserv Srl și întreprinderea creată, în calitate de beneficiar al schemei de ajutor de *minimis*, s-a încheiat un **Contract de subvenție**, care conține prevederi referitoare la:

- ✓ Ajutorul de *minimis* se acordă pentru:
  - creșterea gradului de ocupare cu un număr de minimum 2 locuri de muncă;
  - dezvoltarea întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat.

- Administratorul schemei de antreprenoriat Sc Primaserv Srl are obligația de a asigura respectarea, de către beneficiarul ajutorului de *minimis*, a condițiilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

**de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în schema de ajutor de minimis „România Start Up Plus” și în Ghidul Solicitantului - Condiții specifice.**

- Administratorul schemei de antreprenoriat Sc Primaserv Srl **are obligația de a monitoriza ajutorul de minimis acordat pe toată durata contractului și de a dispune măsurile care se impun în cazul încălcării condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabilă la momentul respectiv.**

- Administratorul schemei de antreprenoriat **are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului de minimis, respectiv: continuarea funcționării afacerii, inclusiv menținerea locurilor de muncă create, pe o perioadă de minimum 6 luni de zile de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii.**

- 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.**

- **Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune, la administratorul schemei de antreprenoriat, a Raportului privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare până la data specificată în contractul de subvenție.**

- **Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenoriat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție/solicitat de către acesta.**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- **Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui, după caz, parțial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.**
- **Administratorul schemei de antreprenoriat are obligația de a recupera valoarea ajutorului de minimis utilizat necorespunzător.**
- **Asumarea și respectarea de către întreprindere a prevederilor Contractului de finanțare semnat de Administratorul schemei de antreprenoriat și Furnizorul schemei de minimis (MFE) (inclusiv cu privire la regulile de informare și publicitate și sustenabilitate).**
- **Responsabilitatea conducerii întreprinderii create cu privire la utilizarea în mod legal a sumelor de bani primite cu titlu de ajutor de *minimis*, precum și asumarea sancțiunilor legale aplicabile situațiilor de nerespectare a obligațiilor contractuale;**

✓ **Acordarea ajutorului de minimis se va face în două tranșe:**

- **o tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost aceasta aprobată prin planul de afaceri și**
- **o tranșă finală reprezentând diferența, acordată numai după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat din activitatea curentă, în cadrul termenului de 12 luni aferent implementării proiectului, venituri încasate, reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.**

**În cazul în care termenul sau procentul nu sunt respectate, tranșa finală nu se mai acordă.**

- ✓ **Beneficiarul ajutorului de minimis va primi subvenția pe baza documentelor justificative transmise Administratorului schemei de minimis, până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate sau, după caz, efectuate, pentru**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

- ✓ Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.
- ✓ Administratorul schemei de minimis va putea modifica unilateral contractul de subvenție, în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislația națională sau cea comunitară relevantă, aplicabile contractului.

3.4. La data încheierii Contractului de subvenție **persoana fizică care a înființat firma nu trebuie aibă calitatea de asociat majoritar în structura altor societăți comerciale** înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.5. În termen de maximum 6 luni de la data semnării contractului de subvenție, întreprinderea beneficiară a ajutorului de minimis va trebui să angajeze cel puțin 2 persoane.

Întreprinderea beneficiară a ajutorului de minimis trebuie să funcționeze minimum 12 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 menținerii locurilor de muncă.

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

#### 4. PROCEDURA DE ACORDARE A SUBVENȚIEI, VERIFICARE A UTILIZĂRII SUMELOR PRIMITE ȘI MONITORIZARE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

4.1. Echipa care va sprijini înființarea întreprinderilor în urma câștigării competiției de planuri de afaceri și va asigura acordarea subvențiilor, verificarea utilizării sumelor aferente ajutorului de minimis și monitorizarea, este formată din:

- Coordonatorul activității de mentorat, înființare și monitorizare firme.
- 2 experți monitorizare și dezvoltare afaceri.

#### **Etapa I - Acordarea subvenției**

4.2. Ulterior semnării contractului de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va prezenta Administratorului schemei de minimis, o cerere de inițiere a etapei de achiziție din care să rezulte suma și procentul primei tranșe de subvenție, în conformitate cu prevederile planului de afaceri.

4.3. Beneficiarii au obligația de a derula procedurile de achiziție cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Respectarea legislației naționale privind procedurile de achiziție derulate de Beneficiari va fi verificată de Administrator prin experții de monitorizare și dezvoltare afaceri.

Pentru a începe derularea procedurilor de achiziție, Beneficiarul va înainta Administratorului, în prealabil, un referat de necesitate anexa la prezenta metodologie care va conține o notă justificativă privind determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice aferente bunurilor/serviciilor care fac obiectul procedurii de achiziție. Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de achiziție, pe baza ofertelor de preț sau a studiilor de piață realizate prin intermediul internetului, (primitive/solicitare/obținute prin studiu de piață etc.), în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate și se va fundamenta pe baza a cel puțin 3 oferte relevante și verificabile.

Dacă în urma elaborării specificațiilor tehnice Beneficiarul constată că valoarea estimată la momentul demarării achiziției depășește valoarea prevăzută în planul



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

de achiziții inițial, acesta poate fie să solicite Administratorului, prin intermediul unei notificări transmise în condițiile prezentei metodologii, suplimentarea acestei valori din bugetul aprobat, în limitele acestuia, cu respectarea clauzelor contractului de subvenție, fie să suplimenteze această valoare din fonduri proprii. Beneficiarii vor putea negocia cu furnizorii un avans de 30%.

#### 4.4. Ajutorul de minimis se acordă în două tranșe:

- o tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost aceasta aprobată prin planul de afaceri.

Dovada deschiderii unui cont special aferent proiectului, însoțită de formularul de identificare financiară pentru contul dedicat exclusiv proiectului. Beneficiarul are obligația să deschidă un cont special pentru proiect. Toate plățile din acest cont vor fi autorizate de bancă numai dacă sunt avizate de managerul de proiect. Sumele existente în contul proiectului se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului.

- o tranșă finală reprezentând diferența, acordată numai după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat din activitatea curentă, în cadrul termenului de 12 luni aferent perioadei de implementare a planului de afaceri, venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale.

Beneficiarul va depune cererea pentru acordarea tranșei a doua de finanțare împreună cu documentele justificative aferente, în vederea efectuării plății finale, după ce va îndeplini condiția de realizare a unor venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite, dar nu mai târziu de 12 luni de la începerea implementării proiectului.

Dacă Beneficiarul și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asociate primei tranșe de finanțare, Administratorul va vira tranșa a doua de finanțare în contul Beneficiarului după verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condiției de



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

realizare a unor venituri din activitatea curentă reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite, în limita fondurilor disponibile.

**În cazul în care termenul sau procentul nu sunt respectate, tranșa finală nu se mai acordă.**

**4.5. Beneficiarul ajutorului de minimis va prezenta Administratorului schemei de minimis, în conformitate cu Contractul de subvenție, documente justificative până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției accesate.**

#### **4.6. Cheltuielile eligibile**

Cheltuielile eligibile care intră sub incidența ajutorului de minimis și documentele ce trebuie întocmite cu ocazia efectuării acestor cheltuieli, pentru firmele nou înființate, sunt prevăzute în Anexa 1. Disponibilizarea fondurilor din contul special al Beneficiarului se va efectua de către Administrator pe baza Cererilor de Disponibilizare a Fondurilor transmise de Beneficiar (Anexa nr.8). Administratorul va verifica în totalitate documentele ce însoțesc o cerere de disponibilizare a fondurilor. Pentru disponibilizarea fondurilor puse la dispoziția Beneficiarului în contul special, în vederea efectuării plăților pentru activitățile eligibile desfășurate, acesta va prezenta următoarele documente:

- cererea de disponibilizare a fondurilor (Anexa nr.8), care va avea anexată formularul de identificare financiară aferent contului din care se solicită tragerea sumelor;
- documentele justificative care atestă angajarea la plată a cheltuielilor și documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1, mai puțin documentele justificative care atestă plata.

Cererea de disponibilizare a fondurilor și documentele justificative aferente vor fi verificate de Responsabilul Financiar al Sc Primaserv Srl și Expertii monitorizare și dezvoltare afaceri, care aprobă cererea și stabilesc disponibilizarea fondurilor prin



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

mențiunea ”Bun de plată”, în condițiile constatării conformității documentelor cu cheltuielile solicitate, inclusiv sub aspectul cuprinderii lor în bugetul planului de afaceri.

Caracterul neeligibil al anumitor cheltuieli este stabilit de către Expertii monitorizare și dezvoltare afacerii în urma verificării tuturor documentelor justificative aferente cererilor de disponibilizare a fondurilor. Beneficiarul este obligat să plătească din surse proprii sumele necesare asigurării finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării afacerii.

Disponibilizarea fondurilor din contul special se va realiza în limita soldului existent și numai pentru cheltuieli declarate eligibile.

După disponibilizarea fondurilor din contul special și efectuarea plăților, Beneficiarul are obligația prezentării documentelor justificative care atestă efectuarea plăților, sub sancțiunea neaprobării următoarelor cereri de disponibilizare a fondurilor până la momentul prezentării și validării acestor documente.

Plățile în numerar vor fi utilizate doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar nu pot fi derulate, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile. În aceste situații particulare, Beneficiarul va solicita acordul prealabil al Administratorului. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar fără acordul prealabil al Administratorului va fi considerată neeligibilă.

Pentru plata drepturilor salariale ale personalului angajat, Beneficiarul are obligația de a efectua decontarea acestor drepturi numai prin virament bancar în conturile personale ale salariaților.

Pentru plățile în valută aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar, Administratorul va deconta contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plății cu condiția de a nu depăși contravaloarea în lei a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. Data plății se considera data debitării contului bancar al beneficiarului.

#### 4.7. Exemple de documente justificative ce pot fi prezentate:

##### a) pentru cheltuieli angajate

- Contract/comandă + factură; sau
- Contract/comandă + factura proforma; sau
- Contract/comandă + deviz; sau
- Alte documente care fac dovada angajării cheltuielii respective

##### b) pentru cheltuieli efectuate

- Contract/comandă + factură + document de plată
- Factură, OP, Extras de Cont,
- Receptionarea produselor/serviciilor/lucrarilor( Procese verbal de receptie, Proces verbal de punere in functiune)
- Alte documente cu caracter de document justificativ (NIR, bon de consum)

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

**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.**

4.8. Echipa de experți va verifica concordanța documentelor prezentate cu elementele prevazute în planul de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor și documentele justificative.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

#### 4.9. Economiiile

În condițiile în care, ca urmare a implementării activităților prevăzute în planul de afaceri declarat câștigător, rezultă economii față de cheltuielile bugetate inițial, Beneficiarul poate solicita realocarea acestora prin transferul lor la alte linii bugetare unde se consideră că există un deficit. Realocarea economiilor rezultate se va face numai prin act aditional aprobat de Administrator, cu respectarea prevederilor art. 9. În acest caz actul aditional transmis va conține obligatoriu și un Memoriu justificativ prin care Beneficiarul argumentează necesitatea realocării sumelor.

#### 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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

neeligibile.

#### 4.11. Pastrarea evidentelor contabile

Beneficiarii au obligația să organizeze, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, evidența contabilă analitică a tuturor operațiilor derulate în cadrul proiectului. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie și înregistrată în contabilitatea beneficiarului. Toate documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului operațiunile efectuate în cadrul proiectului vor purta obligatoriu mențiunea „Cheltuieli finanțate din POCU/82/3/7/105424”. Reprezentantul legal al Beneficiarului va aplica mențiunea „Conform cu originalul” și va semna pe toate copiile documentelor suport/justificative ce sunt transmise Administratorului.

#### Etapa II - Verificarea utilizării subvenției

4.12. Experții vor verifica concordanța plăților cu elementele prevăzute în contractul de subvenție și anexele acestuia.

Experții vor verifica documentele care dovedesc realizarea achizițiilor, respectiv furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor: efectuarea plăților (ordine de plată, extrase de cont, chitanță, bon fiscal), facturi, documente de transport și documentele de receptionare a bunurilor/serviciilor (procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, rapoarte de activitate), precum și 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.

4.13. Pe parcursul celor 12 luni de funcționare a întreprinderii în cadrul etapei a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

În urma a proiectului, experții vor verifica la fața locului existența fizică și funcționarea echipamentelor achiziționate din subvenție.

### **Etapa III - Monitorizarea întreprinderilor**

În scopul verificării realității operațiunilor derulate de către Beneficiar, Administratorul va efectua verificări la locația/locațiile de implementare a afacerii inițiate. În acest sens, în cadrul perioadei de implementare Administratorul va efectua vizite la fața locului și va întocmi rapoarte de monitorizare. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția Administratorului sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

În acest scop, Beneficiarul se angajează să permită accesul la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementată afacerea, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a afacerii. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze Administratorul cu privire la locul arhivării documentelor. Neprezentarea documentelor solicitate în cadrul verificărilor conduce la declararea ca neeligibile a cheltuielilor aferente documentelor solicitate.

Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.

Monitorizarea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin planul de afaceri, se realizează de către Administrator prin intermediul:

- rapoartelor de progres a activității;
- cererilor de disponibilizare a fondurilor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- rapoartelor de monitorizare;

și a documentelor tehnice și financiare aferente.

**4.14.** În vederea monitorizării, beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite lunar administratorului schemei de minimis următoarele documente din evidența și contabilitatea firmei:

- statele de salarii (copie);

dovada plății salariilor și contribuțiilor aferente;

- registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar (copie);

- contractele de vânzari încheiate (copie);

- facturi de vânzări întocmite în cursul perioadei (copie);

- balanța de verificare lunară;

- bilanțul contabil și/sau raportarea financiară semestrială (copie), după depunerea lor la termenele specificate.

Raportul de progres întocmit de către Beneficiar (Anexa nr.4), se va transmite trimestrial, către Administrator și va cuprinde, pe lângă informațiile referitoare la activitățile desfășurate, stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/ finale obținute, rezultate anticipate, indicatori de realizare, și informații cu privire la numărul de salariați, încasările realizate, extras din REVISAL/declarație pe proprie răspundere prin care se asumă realitatea celor comunicate. În cazul în care, pe durata trimestrului se înregistrează situații deosebite, Beneficiarul va transmite un raport de progres special.

**4.15.** Pe baza documentelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis, experții însărcinați cu monitorizarea vor întocmi un Raport lunar care să prezinte



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

situația firmei și eventualele schimbări intervenite. O atenție deosebită va fi acordată veniturilor firmei. Se vor compara rezultatele firmei cu proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat la finanțare.

**4.16.** Cu ocazia vizitelor la fața locului, experții însărcinați cu monitorizarea și consilierul juridic vor urmări ca:

- spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător; vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu în original; documentele verificate se vor atașa în copie la Raportul vizitei;
- echipamentele pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei; se vor bifa echipamentele conform bugetului aprobat și solicitării de plată și se vor confrunța cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar; acestea se vor atașa în copie la Raportul vizitei;
- se vor solicita contractele de muncă și un extras din Revisal ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă; extrasul din Revisal se va atașa în copie la Raportul vizitei;
- se vor solicita copii după contracte de vânzări și facturi, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri; acestea vor fi atașate la Raportul vizitei;
- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografiile ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare;
- la finalul vizitei va fi întocmit un **Raport al vizitei**, în care se va consemna sediul la care s-a desfășurat vizita (sediul social sau punct de lucru), cine participă din partea firmei și calitatea acestuia în firmă, concluziile experților referitor la elementele menționate mai sus, eventuale recomandări pentru firmă, precum și documentele atașate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

- Raportul de vizită va fi semnat de experții desemnați, reprezentantul/reprezentanții firmei și, după caz, unul sau doi angajați.

#### **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 Ghidul solicitantului
- Condiții specifice;
- îndeplinirea condiției privind crearea locurilor de muncă în termenul stabilit prin Ghidul solicitantului - Condiții specifice;
- modul de funcționare a firmei; îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri; se va prezenta comparativ situația firmei versus proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat pentru finanțare;
- suma pe care o acoperă documentele justificative depuse de beneficiarul ajutorului de minimis din totalul subvenției aprobate în urma competiției de planuri de afaceri;
- valoarea primei tranșe de subvenție acordată;
- recomandarea de a acorda tranșa finală (după caz) și cuantumul acestei tranșe.

**4.19.** În cazul în care nu se face dovada realizării din activitatea curentă de venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale, tranșa finală nu se mai acordă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

**4.20. Monitorizarea firmelor de către experții responsabili va continua și după acordarea tranșei finale de subvenție.**

## 5. Anexe

**Anexa nr.1- FIF**

**Anexa nr.2- Raport de progres**

**Anexa nr.3- Raport de monitorizare**

**Anexa nr.4- Cerere pentru disponibilizarea fondurilor**

**Anexa nr.5- Notificare/Act adițional**

**Anexa nr.6- Adresa**

Întocmit,

Expert monitorizare și dezvoltare afaceri 1,

Baragan Gabriel

Expert monitorizare și dezvoltare afaceri 2,

Popescu Mihaela

Avizat,

Stefanescu Dragota Silviu Cristian

Manager proiect





Anexa nr.1

FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ\*

DEȚINĂTORUL CONTULUI

NUME

.....

ADRESĂ

.....

ORAȘ

.....

COD POȘTAL ..... ȚARĂ .....

CONTACT .....

TELEFON .....

FAX ..... E-MAIL

.....

COD DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ .....

NR. REGISTRUL

COMERTULUI.....

TREZORERIA/ BANCA COMERCIALĂ

NUME

.....

ADRESĂ

.....

ORAȘ .....

COD POȘTAL ..... ȚARĂ

.....

COD IBAN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Toate câmpurile sunt obligatorii de completat, chiar și cu sintagma “nu este cazul/nu se aplică”, nu se acceptă doar “-“.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Acest cont este dedicat proiectului având codul POCU/82/3/7/105424**

**ȘTAMPILA TREZORERIEI/BĂNCII COMERCIALE**

**SEMNĂTURA REPREZENTANTULUI TREZORERIEI/BĂNCII  
COMERCIALE**

**DATA:**

**ȘTAMPILA DEȚINĂTORULUI DE CONT:**

**SEMNĂTURA REPREZENTANTULUI LEGAL:**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Anexa nr. 2

RAPORT DE PROGRES NR. ....  
pentru luna ..... , anul .....

<b>DATE DE IDENTIFICARE BENEFICIAR</b>	
1. Denumire	
2. CUI	
3. Sediul (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)	
4. Telefon și/sau fax	
5. Adresa de e-mail	
<b>DATE DE IDENTIFICARE REPREZENTANT LEGAL</b>	
1. Nume și prenume	
2. CNP	
3. Adresă (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)	
4. Telefon	
5. Adresa de e-mail	

**1. Recomandări anterioare și măsuri corective adoptate**

Rapoartele de monitorizare aferente perioadei de raportare includ recomandări primite din partea echipei de control?

Da

Nu

Dacă răspunsul este "DA", vă rugăm să precizați care sunt recomandările primite și ce măsuri corective ați adoptat:

.....  
.....





UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

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

## 2. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

2.1. Achiziții de active fixe corporale, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, realizate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare

2.2. Servicii contractate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Natura serviciului contractat	Numărul și data contractului

2.3. În perioada de raportare Beneficiarul are cel puțin 2 persoane angajate în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis?

Da  Nu

Dacă răspunsul este "DA", vă rugăm să completați tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Numărul și data contractului individual de muncă*	Contract încheiat pe perioadă determinată/nedeterminată*
1.			
2.			

\* La Raportul de progres se va atașa obligatoriu un extras din Revisal pentru contractele de muncă declarate.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020**2.4. Activități planificate și desfășurate în perioada raportare:**

Nr. crt.	Activitatea planificată pentru perioada de raportare	Activitatea planificată a fost realizată? (DA/NU)	Observații (dacă ați completat "NU" în coloana precedentă descrieți dificultățile întâmpinate pentru finalizarea activității)
1.			
2.			
....			
n.			

**2.5. Activități planificate pentru perioada următoare:**

Nr. crt.	Activitatea planificată pentru perioada următoare	Perioada programată pentru implementarea activității	Observații (dificultăți estimate pentru implementarea activității)
1.			
2.			
....			

**2.6. Indicatori financiari pentru perioada de raportare:****2.6.1. Cheltuieli în perioada de raportare:**

Nr. crt.	Natura cheltuielii conform bugetului	Valoare cheltuială angajată**	Valoare cheltuială plătită**
1.			
2.			
....			
n.			
<b>TOTAL</b>			

\*\* Pentru completarea tabelului referitor la cheltuieli se vor avea în vedere următoarele cazuri posibile:

- dacă cheltuiala a fost angajată și plătită în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă cheltuielii;
- dacă cheltuiala a fost angajată în perioada de raportare, dar se va plăti în perioadele următoare, în coloana "Valoare cheltuială angajată" se va trece valoarea aferentă cheltuielii, iar în coloana "Valoare cheltuială plătită" se va trece 0 (zero);



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

- dacă cheltuiala a fost angajată în perioade anterioare, dar este plătită în perioada de raportare, în coloana "Valoare cheltuială angajată" se va trece 0 (zero), iar în coloana " Valoare cheltuială plătită" se va trece valoarea aferentă cheltuielii.

### 2.6.2. Venituri în perioada de raportare:

Nr. crt.	Natura venitului	Valoare venit facturat***	Valoare venit încasat***
1.			
2.			
....			
n.			
<b>TOTAL</b>			

\*\*\* Pentru completarea tabelului referitor la venituri se vor avea în vedere următoarele cazuri posibile:

- dacă venitul a fost facturat și încasat în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă venitului;
- dacă venitul a fost facturat în perioada de raportare, dar se va încasa în perioadele următoare, în coloana "Valoare venit facturat" se va trece valoarea aferentă venitului, iar în coloana "Valoare venit încasat" se va trece 0 (zero);
- dacă venitul a fost facturat în perioade anterioare, dar este încasat în perioada de raportare, în coloana "Valoare venit facturat" se va trece 0 (zero), iar în coloana "Valoare venit încasat" se va trece valoarea aferentă venitului.

Reprezentant legal,  
Nume și prenume, semnătură

Data:

Ștampilă



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

Anexa nr. 3

VERIFICAT SI AVIZAT

Coordonator \_\_ Activitate Mentorat

RAPORT DE MONITORIZARE NR. ....

încheiat azi .... / .... / .....

<b>DATE DE IDENTIFICARE BENEFICIAR</b>	
1. Denumire	
2. CUI	
3. Sediul (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)	
4. Telefon și/sau fax	
5. Adresa de e-mail	
<b>DATE DE IDENTIFICARE REPREZENTANT LEGAL</b>	
1. Nume și prenume	
2. CNP	
3. Adresă (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)	
4. Telefon	
5. Adresa de e-mail	

**1. Informații referitoare la activitatea economică desfășurată**

1.1. Beneficiarul desfășoară la data vizitei de monitorizare activități economice generatoare de venituri, în conformitate cu codul CAEN principal?

Da Nu 

1.2. Dacă răspunsul la întrebarea 1.1. este "NU", se vor detalia motivele:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

1.3. Beneficiarul declară că întâmpină dificultăți pentru implementarea activităților programate sau preconizează că va întâmpina anumite dificultăți în luna/lunile următoare:

Da

Nu

1.4. Dacă răspunsul la punctul 1.3. este "DA", se vor detalia dificultățile întâmpinate/preconizate:

## 2. Informații referitoare la resursele umane

2.1. Beneficiarul declară că la data vizitei de monitorizare are cel puțin 2 persoane angajate în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis.

Da

Nu

2.2. Dacă răspunsul la punctul 2.1. este "DA", se va completa tabelul de mai jos:



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Numărul și data contractului individual de muncă*	Contract încheiat pe perioadă determinată/nedeterminată*
1.			
2.			

2.3. Dacă răspunsul la punctul 2.1. este "NU", se vor menționa motivele:

### 3. Informații referitoare la activele fixe și obiectele de inventar

3.1. Active fixe corporale și obiecte de inventar achiziționate de Beneficiar, prin schema de minimis, până la data vizitei de monitorizare:

Nr. crt.	Descriere bun achiziționat (se va completa, acolo unde este cazul, inclusiv seria și/sau numărul de inventar)	Unitate de măsură	Cantit.	Preț unitar	Valoare	Bunul există la sediul Beneficiarului* (DA/NU)
1.						
2.						
....						
n.						

\*Se va constata inclusiv existența/absența autocolantului cu elementele de identitate vizuală.

3.2. Beneficiarul declară că utilizează activele fixe corporale și obiectele de inventar achiziționate prin schema de minimis pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri în conformitate cu obiectivele asumate prin planul de afaceri:

Da

Nu

#### 4. Alte aspecte referitoare la entitatea monitorizată

##### 4.1. Alte constatări rezultate în urma vizitei de monitorizare:

--

##### 4.2. Recomandări făcute de echipa de monitorizare:

--

Consilieri inițiere și dezvoltare afacere (nume, prenume și semnătură)	Reprezentant legal Beneficiar (nume, prenume și semnătură)





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020





Anexa nr. 4 UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Nr. .... / ..... / ..... / .....

<p>Aprobat, Manager proiect</p>	<p>Vizat, Expert monitorizare si dezvoltare afaceri</p>
-------------------------------------	---

Cerere pentru disponibilizarea fondurilor nr. ....

Solicitantul ..... CUI ..... având număr de registru în Registrul Comerțului  
 .....  
 cu sediul în localitatea ..... str. ...., nr. ....,  
 sectorul/județul .....codul poștal....., telefon .....  
 fax....., e-mail .....

prin reprezentant legal

Nume și prenume ..... domiciliat în localitatea ..... județul ..... strada  
 ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., cod poștal ..... posesor al CI seria ..... nr. ...., CNP  
 ..... în calitate de Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului „Antreprenoriat Urban de la start-up



PRIMASERV  
soluții complete în construcții



ECORYOUTH

www.antreprenoriaturban.ro



la afacere susținută de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Infrastructurii prin care solicit disponibilizarea din contul special având IBAN ..... deschis la ....., a sumei de ..... lei, necesară pentru efectuarea următoarelor plăți:

Nr. crt.	Natura cheltuielii	Valoare	Tip, nr., dată documente tehnice și/sau financiare aferente cheltuielii angajate
1.			
2.			
....			
n.			
<b>TOTAL</b>			*

Anexez prezentei cereri Formularul de identificare financiară aferent contului special și documentele justificative aferente cheltuielilor angajate pentru care se solicită efectuarea plăților.

Reprezentant legal,

Semnătură

Ștampilă

Data:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Anexa nr. 5

În atenția:

**SC PRIMASERV SRL**  
Manager proiect **DI.Stefănescu-Dragotă Silviu Cristian**

**NOTIFICAREA NR. ....**

**PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE**

**NR. .... / ..... / ..... / 2019**

Prin prezenta vă notificăm următoarea modificare la contractul mai sus menționat. Menționăm că modificarea nu afectează scopul, obiectivele proiectului sau rezultatele estimate.

**a. Modificarea solicitată**

(se prezintă detaliat modificarea solicitată)



soluții complete în construcții



[www.antreprenoriaturban.ro](http://www.antreprenoriaturban.ro)

**b. Motivație**

(se prezintă motivele pentru care se solicită modificarea)

**c. Documente justificative**

(se menționează tipul, numărul și data documentelor justificative anexate)

Cu stimă,

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătură)

Ștampilă



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

COD CAEN AL ACTIVITĂȚII PENTRU CARE PRIMITEI FINANȚARE :

---

### MEMORIU JUSTIFICATIV

Capitol bugetar	Linie/sublinie bugetară	Valori		Justificare detaliata insotita de documentele care stau la baza modificarilor
		Variantă aprobată din planul de afacere	Variantă supusă aprobării	

Cu stimă,

**ADMINISTRATOR**



soluții complete în construcții



[www.antreprenoriaturban.ro](http://www.antreprenoriaturban.ro)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Anexa 6

Nr. .... / ..... / .....

**Adresa,**

**Către,**

**SC ..... SRL**

Referitor la: Notificarea nr. .... înregistrată de dumneavoastră sub numărul ..... / ..... / ..... / 2019, pentru contractul de subvenție nr. .... / .... / .... / 2019, vă informăm următoarele:

- Notificarea a fost înregistrată în registrul de intrări/ieșiri al proiectului, cu numărul ....., din data de ...../...../2019;
- Modificarea solicitată în notificare **nu a fost aprobată / a fost aprobată și va produce efecte începând cu data de ...../...../2019.**

Cu stimă,

**Manager proiect,**