**PROGRAMUL OPERAŢIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020**

**Axa prioritară 5 -** *Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității*

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

**Prioritatea de investiții 9.vi:** *Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității*

**Obiectivul specific 5.2:** *Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială din comunitățile marginalizate din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.*

**Metodologia de acordare și monitorizare a micro- granturilor**

**în cadrul proiectului**

***“******Implementarea SDL în comunitățile***

***marginalizate din teritoriul GAL Tovishat”***

**Iunie 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Întocmit** | **Expert consultanta antreprenoriat 1**  Nagy Erika Andrea |  |
| **Expert consultanta antreprenoriat 2**  Mihai Minodora |  |
| **Verificat,** | **Coordonator P1**  Erdei Ștefan |  |
| **Coordonator P2**  Barbu Alexandru |  |
| **Avizat,**  **Manager proiect**  Vlaicu Anca-Cristina | |  |

CUPRINS

CAPITOLUL 1. Introducere…………………………………………….....1

[CAPITOLUL 1. Introducere 2](#_Toc110417819)

[CAPITOLUL 2. Termeni, definiţii 3](#_Toc110417820)

[CAPITOLUL 3. Legislaţie aplicabilă 6](#_Toc110417821)

[3.1 Definiții 7](#_Toc110417822)

[3.2 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară 7](#_Toc110417823)

[3.3. Scopul metodologiei de monitorizare 8](#_Toc110417824)

[CAPITOLUL 4. Obligațiile 8](#_Toc110417825)

[4.1 Obligațiile Beneficiarului schemei de ajutor de minimis 8](#_Toc110417826)

[4.2 Obligațiile beneficiarului finantării nerambursabile 9](#_Toc110417827)

[4.3 Drepturile beneficiarului finantării nerambursabile 10](#_Toc110417828)

[CAPITOLUL 5 – DEMARAREA PROIECTULUI 11](#_Toc110417829)

[5.1 Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului 11](#_Toc110417830)

[5.2 Cuantumul total al subvenței 11](#_Toc110417831)

[CAPITOLUL 6. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI 12](#_Toc110417832)

[6.1 Reguli generale de eligibilitate 12](#_Toc110417833)

[6.2 Eligibilitatea cheltuielilor și documente justificative 13](#_Toc110417834)

[6.3 Cheltuieli neeligibile 15](#_Toc110417835)

[6.4 Contabilitate 16](#_Toc110417836)

[6.5 Achiziții 16](#_Toc110417837)

[CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI 19](#_Toc110417838)

[7.1 Monitorizarea proiectului 19](#_Toc110417839)

[7.2 Modificarea contractului de subvenție 23](#_Toc110417840)

[7.3 Durata monitorizării 24](#_Toc110417841)

[CAPITOLUL 8- ANEXE 25](#_Toc110417842)

# CAPITOLUL 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 “Implementarea SDL în comunitățile marginalizate din teritoriul GAL Tovishat”.

De la semnarea contractului de subvenție și până finalizarea perioadei de implementare și sustenabilitate, respectiv pe o perioadă de 18 luni de la semnarea contractului de subvenție, experții consultanta antreprenoriat vor avea contact permanent și direct cu beneficiarii de grant și vor monitoriza modul în care entitățile subvenționate își vor pune în practică planul de afaceri. Se va urmări respectarea de către entități a cerințelor privind activitățile asumate în cadrul planului de afaceri si a achizițiilor necesare pentru implementarea planului de afaceri. Perioada de desfășurare: 18 luni de la data semnării contractului de subventie, reprezentand perioada de monitorizare. În cadrul activității de monitorizare a implementării schemei de minimis, experții consultanta antreprenoriat vor 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 funcționarii și dezvoltării afacerilor finanțate. 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, etc.

Este deosebit de important pentru Solicitant și pentru finanțator ca implementarea planurilor de afaceri să duca 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 intreprinderilor și modul în care acestea se dezvolta în primele 12 luni de la înființare este un punct cheie al acestui proiect. Experții consultanta antreprenoriat vor purta un dialog permanent cu Beneficiarii ajutorului de minimis, asociati 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 consultanta antreprenoriat nu se vor implica în activități de consultanță sau în activități de management ale intreprinderilor nou înființate, dar vor căuta să înțeleagă și să găsească soluții la problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri.

# CAPITOLUL 2. Termeni, definiţii

Termenii, definiţiile şi prescurtările utilizate în prezentul acord au următorul înţeles:

**(1)** **administrator al schemei de ajutor de minimis** - Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice şi Fondurilor Europene prin Autoritatea de Management pentru PECU sau prin Organismele Intermediare pentru PECU;

**(2)** **furnizor de ajutor de minimis** – Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice şi Fondurilor Europene, prin Autoritatea de Management pentru PECU;

**(3)** **întreprinderea** reprezintă orice entitate implicată într-o activitate economică și care e constituită conform Legii nr. 31/1990 , republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările și completările ulterioare sau conform OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare;

**(4) 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;

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 asociaților întreprinderii respective.

**(5) rata de actualizare** – rata de referinţă stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective şi publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi pe Internet;

**(6) angajator** – întreprindere/persoană juridică cu scop lucrativ/patrimonial care acționează în calitate de beneficiar al schemei de ajutor de minimis;

**(7) IMM** – întreprindere care îndeplinește criteriile prevăzute în anexa I la Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat;

**(8) beneficiar al finanțării nerambursabile** – entitate publică sau privată, asa cum este definit in cadrul Ghidului solicitantului conditii specifice „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori”, care implementează un proiect integrat finanțat prin Axa Prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.2. al POCU, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis către întreprinderi sau pentru înființarea de start-up-uri. În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului conditii specifice „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori”, beneficiarii finanțării nerambursabile pot fi:

• Autoritățile locale cu responsabilități în domeniu, în parteneriat cu actorii sociali relevanți /Furnizori de servicii sociale în condițiile legii – aceste entități trebuie să fie beneficiari selectați pentru finanțare prin PNDR 2014-2020 (Măsura 19 LEADER)

• Entități relevante pentru implementarea proiectelor aferente SDL selectate – aceste entități trebuie să fie beneficiari selectați pentru finanțare prin PNDR 2014-2020 (Măsura 19 LEADER):

o entități private/publice stabilite prin fișa măsurii din SDL, cu respectarea prevederilor din Regulamentul UE nr. 1305/2013;

o GAL-uri pentru anumite operațiuni de interes public pentru comunitate și teritoriul respectiv identificate în SDL, pentru care niciun alt solicitant nu și-a manifestat interesul în cadrul primului apel lansat.

**(9) beneficiar de ajutor de minimis** – întreprindere care beneficiază, in cadrul unui proiect finanțat prin Axa Prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.2. al POCU, de ajutor de minimis, fie pentru angajare de persoane și/sau pentru susținerea de programe de ucenicie și stagii, fie pentru înființarea de start-up-uri în cadrul unor măsuri de antreprenoriat.

**(10) contract de finanțare** – actul juridic semnat între AM/OI POCU, pe de o parte, și Beneficiarul finanțării nerambursabile, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU.

**(11) contractul de subvenție** – actul juridic semnat între beneficiarul finanțării nerambursabile și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis.

**(12) proiect** – proiectul finanțat prin POCU în cadrul apelului de proiecte „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori” și implementat de beneficiarul finanțării nerambursabile.

# CAPITOLUL 3. Legislaţie aplicabilă

La încheierea şi pentru aplicarea prezentului Contract sunt avute în vedere, în special, dar nu limitat la acestea, prevederile:

**-** Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 si 108 din Tratatul privind Funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013;

**-** Schemei de ajutor de minimis Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori;

**-** Contractului de finanţare cu ID: POCU 827/52/140896 încheiat între MDRAPFE-AMPOCU/OI POCU responsabil şi BODA EMILIA KINGA P.F.A., Axa prioritară 5 – „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”, Obiectivul specific 5.2: Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC, ce constituie anexă şi parte integrantă a prezentului Contract;

**-** Ghidului solicitantului conditii specifice „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori”;

**-** Documentului „Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”, cu modificările și completările ulterioare;

**-** Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.

## 3.1 Definiții

**Perioada de implementare** – 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție, la care se adaugă minimum 6 luni de sustenabilitate a afacerii.

**Raport de monitorizare** - reprezintă totalitatea documentelor tehnice și financiare ce vizează îndeplinirea obiectivelor asumate prin planul de afaceri selectat pentru finanțare, a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis și din contribuția proprie asumată în cadrul bugetului.

## 3.2 Finanțarea nerambursabilă și alocarea bugetară

Bugetul total alocat pentru schema de minimis din cadrul proiectului „Implementarea SDL în comunitățile marginalizate din teritoriul GAL Tovishat” este de 484.350,00 lei. Sunt finanțate 10 de planuri de afaceri, cu maximum 48.435,00 lei/plan, conform contractelor de subvenție, semnate cu fiecare beneficiar.

Intensitatea finanțării nerambursabile acordată în cadrul prezentului apel de proiecte este de maximum 100% din valoarea eligibilă a cheltuielilor finanțabile pentru un plan de afaceri, conform prevederilor contractelor de subvenție.

## 3.3. Scopul metodologiei de monitorizare

Prezenta metodologie este elaborată în scopul monitorizării activității firmelor nou-înființate prin proiect, de către experții consultanță antreprenoriat, în sensul îndeplinirii indicatorilor asumați, atingerii obiectivelor și obținerii rezultatelor propuse prin planurile de afaceri selectate la finanțare.

Metodologia reprezintă instrumentul de lucru, furnizând beneficiarilor informații și modele/formulare de raportare, pentru o abordare unitară de monitorizare a firmelor înființate.

În scopul gestionării optime a finanțării nerambursabile, solicitantul va asigura monitorizarea intreprinderilor, monitorizare care se va derula în trei etape: monitorizarea implementării planului de afaceri, monitorizarea sustenabilității intreprinderilor și monitorizarea durabilității.

# CAPITOLUL 4. Obligațiile

## 4.1 Obligațiile Beneficiarului schemei de ajutor de minimis

a) utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID POCU 827/52/140896 .

b) deschiderea de conturi la bănci sau trezorerie, conform solicitărilor beneficiarului de finanțare nerambursabilă si prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, înainte de virarea primei tranșe din subvenție.

c) informarea în scris a beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat si la activitatea desfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID POCU 827/52/140896 în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.

d) asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă si a persoanelor împuternicite de furnizorul/administratorul ajutorului de minimis (MDRAPFE prin AMPOCU/ OI POCU) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum şi punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate

e) depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă a raportului privind desfășurarea obiectului de activitate pentru care a fost alocată subvenția si documentele suport, pana la data încetării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID POCU 827/52/140896.

f) transmiterea tuturor datelor, informațiilor şi documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul/administratorul ajutorului de minimis (MDRAPFE prin AMPOCU/ OI POCU) sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

g) păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza prezentului Contract de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

h) depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID POCU 827/52/140896, a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport

i) raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

j) depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației in vigoare privind ajutorul de minimis.

k) menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durata de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID POCU 827/52/140896, obligația arhivarii si păstrării documentelor conform legislației in vigoare.

l) restituirea întregii valori a ajutorului de minimis primit in situatia nerespectarii conditiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

## 4.2 Obligațiile beneficiarului finantării nerambursabile

a. Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligatia de a selecta beneficiarul ajutorului de minimis cu indeplinirea conditiilor de eligibilitate, in conformitate cu regulile stabilite in Ghidul solicitantului conditii specifice „Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori” și în schema de ajutor de minimis asociată;

b. Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația de a monitoriza permanent ajutoarele de minimis acordate, aflate în derulare, si 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;

c. Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului de minimis;

d. Obligația de a transfera, conform mecanismului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, fonduri către Beneficiarul ajutorului de minimis pentru acoperirea directă a costurilor in funcție de activitățile desfășurate pentru atingerea scopului pentru care a fost acordată, pana la acoperirea cuantumului subvenției, conform bugetului proiectului 48.435,00 RON aprobat;

e. Obligația de a verifica periodic, conform prevederilor din proiect, modul de utilizare a subvenției acordate si de desfășurare a activității.

f. Obligația de a informa beneficiarul ajutorului de minimis cu privire la orice modificare aferentă implementării proiectului care are consecințe directe asupra activității Beneficiarului ajutorului de minimis – contract de finanțare, cerere de finanțare, buget.

## 4.3 Drepturile beneficiarului finantării nerambursabile

a. Dreptul de a solicita rapoarte, documente, informații cu privire la modul de utilizare a subvenției si activitatea desfășurata.

b. Dreptul de a avea acces la sediul Beneficiarului ajutorului de minimis, de a efectua controlul privind modul de utilizare a subvenției si modul de desfășurare a achizițiilor, si de a i se pune la dispoziție de către Beneficiarul ajutorului de minimis toate documentele solicitate.

c. Dreptul de a solicita Beneficiarului ajutorului de minimis restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție şi rămase necheltuite sau pentru care nu există justificare, până la data de 30.06.2023.

d. Dreptul de solicita Beneficiarului ajutorului de minimis restituirea întregii subvenții acordate in cazul in care Beneficiarul ajutorului de minimis nu își îndeplinește obligațiile prevăzute la art. 6, lit. B) din prezentul contract.

# CAPITOLUL 5 – DEMARAREA PROIECTULUI

## 5.1 Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului

Data începerii implementării Proiectului este precizată în Contractul de Subvenție, dar nu mai târziu de 01 iulie 2022. Perioada de implementare a Proiectului nu va depăși 12 luni, la care se adaugă 6 luni de sustenabilitate a afacerii.

Contractul își încetează valabilitatea la data executării tuturor obligațiilor pe care Contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau din acordarea finanțării nerambursabile.

## 5.2 Cuantumul total al subvenței

Subvenția totală acordată în baza prezentului Contract de subvenție este de 48.435,00 lei

Subvenția se va acoda îm două tranșe astfel:

- 50 % din cuantumul sprijinului după semnarea Contractului de subvenție, Tranșa I

- 50 % din cuantumul sprijinului se va acorda în funcție de implementarea corectă a planului de afaceri, respectiv după cheltuirea a 50 % din prima tranșă , fără a depăși 12 luni de la semnarea Contractului de subvenție;

# CAPITOLUL 6. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI

## 6.1 Reguli generale de eligibilitate

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu Schema de ajutor de minimis, Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Contract POCU/827/5/2/140896, MySMIS 140896, Legislația națională și comunitară în vigoare, cu instrucțiunile, deciziile și manualele beneficiarului AMPOCU și cu alte dispoziții legale aplicabile. Aprobarea proiectului și semnarea Contractului de Finanțare nu reprezintă, implicit, o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială decontată pe bază de costuri reale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

 să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor art. 7 lit. b) din 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;

 să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale/comunitare, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate şi identificate;

 să fie în conformitate cu prevederile din contractul/decizia/ordinul de finanțare încheiat de către autoritatea de management/organismul intermediar, de administratorul schemei de tip grant global sau de organismul responsabil pentru implementarea instrumentului financiar, pentru aprobarea operațiunii;

 să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene;

 să fie rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;

 să respecte prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi naţionale aplicabile;

 să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Cheltuielile sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Anexa – Bugetul Proiectului şi să fie efectuate în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de subvenție și a prezentei Metodologii.

În vederea validării cheltuielilor, Experții consultanta antreprenoriat vor solicita și vor verifica toate documentele necesare, aferente proiectului.

Beneficiarul are obligaţia de a asigura toate condiţiile necesare şi suficiente, inclusiv resursele financiare, pentru implementarea în bune condiții a Proiectului.

Se vor considera eligibile costurile prevăzute în bugetul proiectului, chiar dacă nu se respectă costul unitar și cantitățile prevăzute, însă se respectă valoarea totală pentru linia de buget respectivă.

## 6.2 Eligibilitatea cheltuielilor și documente justificative

Mai jos este prezentată o listă de cheltuieli eligibile și documentele justificative orientative:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Categorie cheltuieli** | **Documente justificative orientative** |
| 1. | Cheltuieli salariale | - statul de salarii lunar  - fișa colectiva pontaj lunar  - ștat plată onorarii  - CIM (sau echivalent) pe perioada determinată/ nedeterminată întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă;  - acte adiţionale la CIM (sau echivalent);  - CV Europass, dacă este cazul;  - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil;  - fișe de post;  - rapoarte de activitate pentru experţii proiectului (cu detalierea activităţilor și a numărului de ore lucrate);  - livrabile asumate prin semnătura expertului responsabil  - Fișa lunara pontaj  - etc.  - ordin de plată/cotor fila CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;  - chitanța, dispoziţia de plata (în cazul plăţilor în numerar);  - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile |
| 2. | Cheltuieli cu servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară (ex. consultanță juridică, financiară, cheluieli cu servicii de contabilitate, evidența resurselor umane, PSI și SSM) | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Ordin de plată  Procese verbale de recepție a serviciilor prestate  Extrase de cont |
| 3. | Cheltuieli de promovare (online, TV, radio, presă scrisă, materiale publicitare, website, altele) | Contracte incheiate si actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Procese verbale de predare-primire/recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate  Bonuri de consum (dacă este cazul)  Extrase de cont  Documente doveditoare (printscreen, înregistrări, material publicitar, foto) |
| 4. | Cheltuieli cu aplicații software | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată (ordin de plată, chitanță)  Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului  Extrase de cont |
| 5. | 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 investiţii necesare funcţionării întreprinderilor | Contracte incheiate si actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Procese verbale de predare-primire a bunurilor achiziționate  Bonuri de consum/Punere în funcțiune (dacă este cazul)  Extrase de cont  Fotografii ale echipamentelor achiziționate (fotografie de ansamblu din care să reiasă că a fost aplicat autocolantul cu identitatea vizuală a programului de finanțare (Anexa 10) și fotografie ce evidențiază numărul de serie / codul bunului achiziționat, dacă este cazul) |
| 6. | Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activițăți ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Extrase de cont |
| 7. | Cheltuieli cu utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie) și servicii de administrare a clădirilor (întreținere curentă, securitate, salubrizare și igienizare) | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Extrase de cont |
| 8. | Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcţionării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Extrase de cont  Alte documente doveditoare |
| 9. | Servicii de întreţinere şi reparare de echipamente şi mijloace de transport aferente funcţionării întreprinderilor | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului  Extrase de cont |
| 10. | Alte cheltuieli aferente funcţionării întreprinderilor | Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul)  Facturi fiscale  Documente de plată  Extrase de cont  Alte documente doveditoare |

## 6.3 Cheltuieli neeligibile

Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

 achiziţia de echipamente second-hand;

 amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;

 costurile pentru operarea obiectivelor de investiţii;

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

 achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare pentru o contribuție din partea Fondului Social European, cu excepția cazurilor în care se aplică prevederile art. 98 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

## 6.4 Contabilitate

Beneficiarul trebuie să ţină o evidenţă contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect. Sistemul contabil utilizat va fi în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare.

## 6.5 Achiziții

Achizițiile trebuie să respecte principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor.

În derularea procedurilor de achiziții publice efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin POCU, Beneficiarii/partenerii privați care nu au calitatea de Autoritate Contractantă aplică:

**1. Ordinul MFE nr. 1284/2016**, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor / Beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;

și/sau (după caz)

**2. Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în următoarele situații: dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege; dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de Autoritate Contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din Lege (în cazul proiectelor implementate în parteneriat).

Dosarul achiziţiei pentru procedura competitivă de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfăşurate în conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016 trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primite în cadrul procedurii de atribuire:

**1.** Specificațiile tehnice;

**2.** Nota privind determinarea valorii estimate;

**3.** Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);

**4.** Nota justificativă de atribuire;

**5.** Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru loturi;

**6.** Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;

**7**. Ofertele originale și clarificările (după caz);

**8**. Contractul de achiziție;

**9.** Actele adiționale (după caz);

**10.** Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire etc.)

**11.** Contestațiile (după caz).

**Deoarece în planurile de afaceri depuse , achizițiile nu depășesc pragul de 135.000 lei procedura care se va aplica va fi cea de achiziție directă.**

Achiziţia directă se va realiza cu respectarea prevederilor art. 43 - 46 ale HG nr. 395/2016, cu completările și modificările introduse prin HG nr. 419/2018,

Beneficiarul are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin. (5) din Lege : 135.060 lei pentru produse sau servicii și, respectiv, 450.200 lei pentru lucrări.

În cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse şi servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

**Conținutul dosarului de achiziție:**

• Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice;

• Referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;

• Documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 43, alin. (4) din HG 395/2016;

• Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe: contract de achiziție sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi

• Documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intemediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic diponibil pe platforma SEAP);

• Documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, livrabile, fotografii etc.

După verificarea dosarului de achiziție de către Experții de monitorizare, beneficiarul inițiază plata în contul bancar cu dublă semnătură, iar expertul va autoriza plata.

**Experții de monitorizare au doar drept de semnătură doar pentru contul de grant în care va intra subvenția. Experții nu pot iniția plăți din contul dumneavoastră, ci pot autoriza plățile încărcate de dumneavoastră.**

**Toate cheltuielile aferente planului de afaceri pe care îl implementați se vor plăti prin virament bancar.**

# CAPITOLUL 7. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

## 7.1 Monitorizarea proiectului

Monitorizarea constă în verificarea cheltuielilor care se fac din subvenția primită . Se urmărește ca toate cheltuielile să fie conforme cu obiectivele asumate în planul de afaceri. Toate achizițiile de bunuri sau servicii trebuie să corespundă cu bugetul proiectului.

Experții consultanta antreprenoriat monitorizează progresul implementării proiectelor în raport cu rezultatele şi indicatorii prevăzuţi la nivel de program şi proiect şi pentru a identifica în timp util eventualele probleme, astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective.

Activitatea de monitorizare presupune:

 Monitorizarea modului de implementare și realizare a indicatorilor proiectelor, inclusiv propunerea de măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;

 Verificarea progresului realizat în strânsă legătură cu: obiectivele, bugetul, termenele, graficele de implementare și calendarele estimate în cadrul proiectului, respectarea obligațiilor de vizibilitate și publicitate de beneficiar;

 Verificarea modului în care sunt respectate: cadrul legal aplicabil/ reglementările/ procedurile instituite pentru implementarea proiectului;

 Verificarea lunară a rapoartelor de monitorizare la nivel de proiect;

 Verificarea corelării datelor din rapoartele tehnice și financiare pentru proiectele finanțate (Anexa 5,6);

 Efectuarea la fața locului (locația proiectului) a verificării modului de implementare a proiectelor, prin vizite de monitorizare (fișă de monitorizare pe teren- Anexa 7);

 Verificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare;

 Identificarea în timp util a eventualelor probleme și instituirea măsurilor corective;

 Monitorizarea și raportarea îndeplinirii obligațiilor contractuale la nivel de proiect;

 Monitorizarea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;

 Monitorizarea permanentă a ajutorului de minimis acordat, inclusiv din punct de vedere al sustenabilității afacerii, comunicarea de eventuale măsuri ce se impun în cazul încălcării condițiilor prevăzute de schema de minimis;

 Solicitarea de către administratorul de schemei de minimis și primirea din partea beneficiarilor de rapoarte, documente, informații cu utilizarea subvenției, respectiv activitatea desfășurată;

Monitorizarea începe după contractarea proiectelor și durează pe toată perioada de implementare efectivă a acestora. In ceea ce priveste acordarea transelor de plata aferente subventiei, Expertii consultant antreprenoriat se vor asigura ca acordarea transelor sa se realizeze in baza contractului de subventie, conform schemei de minimis si a ghidului programului de finantare, respectiv a ghidului Solicitantului. Ajutorul de minimis se va acorda, de asemenea, in max. trei transe in functie de optiunea exprimata de catre fiecare dintre cele 10 intreprinderi acceptate la finantare.

Totodata, Expertii consultanta antreprenoriat vor verifica daca transele de plata sunt solicitate in conformitate cu prevederile planurilor de afaceri depuse de catre persoanele selectate in grupul tinta. În sarcina Expertiilor consultanta antreprenoriat va intra și verificarea respectării procentelor tranșelor de plată, astfel încat prima transa să fie de maxim 50% din valoarea totala a finantarii nerambursabile solicitate de către fiecare dintre cele 10 intreprinderi acceptate la finantare. Sprijinul pentru exploatarea ideii de afacere se va acorda din momentul obținerii tuturor documentelor care atestă inființarea și inceperea funcționării intreprinderilor, în condițiile legislației aplicabile domeniului de dezvoltare vizat de planul de afaceri în cauza, condiții verificate permanent de către responsabilii de decontare subvenții.

Prin urmare, Experții consultanta antreprenoriat se vor asigura de îndeplinirea, cel puțin a urmatoarelor condiții de către beneficiarii de subvenție:

* Sediul social si, dupa caz, punctul/ punctele de lucru ale intreprinderilor finanțate să fie localizate in arealul SDL aferent proiectului;
* Angajarea de către fiecare intreprindere acceptată la finanțare a cel putin o persoana nu mai tarziu de 3 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis;
* Asigurarea faptului că persoanele angajate in cadrul intreprinderilor nou infiintate vor avea domiciliu sau resedință in microregiunea GAL Tovishat.

Pe lângă aceste condiții, Expertii consultanta antreprenoriat vor solicita și vor verifica rapoartele intermediare (rapoarte tehnice de progres - trimestriale), respectiv rapoartele finale depuse de către intreprinderile inființate, verificarea realizăndu-se în concordanța cu indicatorii de proiect, achizițiile prevăzute în planul de afaceri și alte prevederi asumate/ aprobate anterior. În caz de neconcordanțe, responsabilii vor solicita clarificări si/sau documente suplimentare către beneficiarii schemelor de minimis, astfel încât stadiul raportării să fie în regula, iar în caz de încălcare a condițiilor obligatorii –contractuale, Expertii consultanta antreprenoriat vor sesiza Managerul de proiect, vor identifica soluții de remediere și/sau vor trece la sancționarea beneficiarului conform reglementărilor contractuale.

În scopul gestionării optime a finanțării nerambursabile, Solicitantul va asigura monitorizarea intreprinderilor, monitorizare care se va derula în trei etape: monitorizarea implementării planului de afaceri, monitorizarea sustenabilității intreprinderilor și monitorizarea durabilității.

Potrivit metodologiei, beneficiarii ajutorului de minimis (respectiv reprezentanții celor 10 firme înființate) au obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenoriat toate datele și informaţiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis.

În situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, beneficiarii ajutorului de minimis vor avea obligația de a restitui, după caz, parțial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit, inclusiv dobânda aferentă, administratorul schemei de antreprenoriat având de asemenea obligația de a recupera valoarea ajutorului de minimis utilizat necorespunzător.

În acest sens vor fi realizate vizite la sediul intreprenderilor nou infințate și vor fi elaborate rapoarte lunare de monitorizare, cu sugestii și observații de îmbunătățire a activității acestora formulate, în vederea identificării stadiului afacerilor inființate și stabilirii unei strategiei eficiente de funcționare și dezvoltare.

Experții proiectului implicați în monitorizarea planurilor de afaceri vor monitoriza respectarea cerintelor de către intreprinderile nou inființate privind cheltulielile, resursa umana, achizițiile publice necesare pentru implementarea planului de afaceri și a cerințelor de raportare a ajutorului de minimis.

**Instrumentele de monitorizare sunt prezentate mai jos:**

1. **Anexa nr. 3 - Raport lunar al beneficiarului ajutorului de minimis.**

AcestRaport va fi completat și transmis la administratorul schemei de minimis până în data de 15 a fiecărei luni pentru luna încheiată împreună cu Anexa nr.4 Evidența cheltuielilor.

În cazul in care beneficiarul schemei de minimis nu a depus raportul lunar însoțit de documente justificative, administratorul schemei de minimis poate recupera intreaga sumă acordată ca tranșă și nejustificată și poate propune rezilierea contractului de subvenție.

Beneficiarul schemei de minimis va angaja minim numărul de persoane conform planului de afaceri în maxim 3 luni de la semnarea contractului de subvenție și va asigura funcționarea întreprinderii sprijinite prin prezentul contract de subvenție, pe o perioadă de minimum 12 luni de la data semnării contractului de subvenție și asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni după lunile de funcționare.

Beneficiarul schemei de minimis este obligat să păstreze o evidență detaliată a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe; această evidență va include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis. Toate documentele vor fi arhivate conform legislației in vigoare. Depunerea la organele competente a documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis se va face potrivit legislației aplicabile în vigoare.

1. **Raport de monitorizare întreprindere (Anexa 5,6)**

Raport de monitorizare întreprindere, conține două liste de verificare:

• Lista de verificare tehnică

• Lista de verificare a aspectelor financiar-contabile

Cele două liste vor fi completate și semnate de către experții care monitorizează activitatea în teren, la sediul/punctul de lucru al beneficiarului de ajutor de minimis.

Listele pot fi completate ambele în aceiași lună sau alternativ o lună da alta nu, în funcție de aprecierea fiecărui expert..

Rapoartele de monitorizare completate de către experții care monitorizează activitatea vor fi prezentate lunar Coordonatorilor P1/P 2 și/sau Managerului de proiect.

Pe lângă documentele justificative, beneficiarul va atașa următoarele documente:

**a.** balanță contabilă analitică care cuprinde înregistrarea cheltuielilor din care să se poată identifica nivelul veniturilor diferențiat pe coduri CAEN în vederea monitorizarii veniturilor pe Codul CAEN pentru care a fost acordată subvenția.

**b.** Alte documente relevante pentru justificarea cheltuielilor incluse în raportul de progres. Vor fi atașate urmatoarele anexe, asumate prin semnatură:

 tabel centralizator - Achiziții

 tabel centralizator - Venituri realizate pe cod CAEN finanțat

 tabel centralizator - Resurse umane

**ATENȚIE!** Beneficiarul este responsabil de utilizarea sumelor potrivit bugetului aprobat, precum şi de restituirea fondurilor rămase neutilizate, in termen de maximum 30 de zile de la împlinirea termenului de 12 luni de la momentul semnării contractului de subvenție. În situația în care pentru o cheltuială bugetară nu se prezintă documentele justificative în conformitate cu cele prezentate mai sus, aceasta poate fi declarată neeligibilă din ajutorul de minimis acordat, fiind suportată, în consecință, din contribuția proprie a beneficiarului.

1. **VIZITE DE MONITORIZARE (Anexa 7)**

-Vizita de monitorizare se efectuează după informarea oficială a beneficiarului cu 1 săptămână în avans. Acestuia i se transmite și lista documentelor care trebuie pregătite și puse la dispoziția experților consultanta antreprenoriat în vederea verificării. Aceste documente trebuie să fie în original, ordonate pe linii de buget, denumite corespunzător.

- Vizitele de monitorizare se efectuează la locațiile derulării proiectului înregistrate la ONRC. Beneficiarii sunt obligați să acorde acces imediat și deplin la orice informații, documente, persoane relevante și locații legate de operațiuni în cadrul proiectului, reprezentanților, în scopul de a efectua monitorizarea.

- Toate proiectele vor fi vizitate cel puțin o dată în perioada de implementare a proiectului și cel puțin o dată în perioada de sustenabilitate.

- După efectuarea vizitelor la fața locului, experții consultanta antreprenoriat întocmesc fișe de monitorizare la fața locului. Fișa de monitorizare (inclusiv măsurile ce trebuie implementate) se comunică Beneficiarului.

## 7.2 Modificarea contractului de subvenție

În situația în care se constată că anumite secțiuni din planul de afaceri nu mai corespund cu implementarea efectivă a acestuia, beneficiarul poate solicita administratorului schemei de minimis modificarea contractului de subvenție.

Modificarea planului de afaceri finanțat (parte integrantă din contractul de subvenție) se poate realiza numai după aprobarea actelor adiționale.(Anexa 1)

Este obligatorie informarea în scris a administratorului schemei de minimis cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat.

**ATENȚIE!** Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv şi nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuţie decizia de acordare a finanţării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al beneficiarilor. Nu se pot modifica acele elemente din cadrul planului de afaceri care au constituit criterii de evaluare a planului de afaceri.

## 7.3 Durata monitorizării

Monitorizarea implementării planului de afaceri se va realiza până la data de 31.12.2023. Până la data finalizării proiectului, pe baza informațiilor furnizate de către beneficiar, precum și pe baza informațiilor colectate de către experții consultant antreprenoriat se va asigura monitorizarea sustenabilității planurilor de afaceri selectate.

Experții consultanta antreprenoriat monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor şi a obiectivelor asumate de către beneficiar prin contractul de subvenție şi anexele aferente acestuia.

**ATENȚIE!** În cazul în care, la finalul perioadei de implementare a proiectului, indicatorii prevăzuți în planul de afaceri, nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, administratorul schemei de minimis va dispune recuperarea integrală a subvenției acordate.

În situaţia în care beneficiarul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul de subvenție, administratorul schemei de minimis are dreptul de a decide restituirea sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție care nu au fost cheltuite conform obiectivelor proiectului.

Autoritatea Contractantă va soma cu termen beneficiarul să remedieze deficienţele identificate. Beneficiarul are obligaţia de a realiza, la termenele specificate, remedierea deficienţelor identificate, implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control ale Autorităţii Contractante şi/sau CE.

În cazul în care deficienţele nu sunt remediate în termenul acordat sau beneficiarul nu procedează la demararea operaţiunilor de remediere în maximum 30 de zile calendaristice de la somare, Autoritatea Contractantă va proceda la recuperarea integrală a contravalorii ajutorului financiar public nerambursabil plătit.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului se constată că obiectivele/componentele investiţiei pentru care s-a acordat sprijinul financiar nerambursabil au fost înstrăinate (prin orice tip de act juridic care produce efectul înstrăinării sau închirierii), contravaloarea ajutorului financiar public nerambursabil va fi recuperată integral.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, se constată că Beneficiarul nu mai respectă condiţiile de implementare sau nu mai sunt îndeplinite obiectivele proiectului, Autoritatea Contractantă va proceda după caz (funcţie de gradul de afectare, gravitatea faptelor, etc):

a) fie la recuperarea integrală a ajutorului financiar nerambursabil plătit cu încetarea contractului de finanţare;

b) fie la recuperarea parţială, respectiv aferent componentei/componentelor sau acţiunii/acţiunilor afectate de neregulă, care nu mai îndeplinesc condiţiile menţionate, nefiind influenţată integral eligibilitatea generală a proiectului, respectiv utilitatea în considerarea căreia s-a acordat ajutorul financiar nerambursabil.

Beneficiarul are responsabilitatea ca pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului să menţină în funcţiune investiţia realizată şi să demonstreze utilitatea acesteia conform descrierilor formulate si a angajamentelor asumate prin Cererea de Finantare.

Sprijinul acordat va fi recuperat dacă obiectivele finanţate nu sunt utilizate/folosite conform scopului destinat din obiectivul cererii de finanţare, dacă se modifică substanţial proiectul sau în cazul în care acestea îşi modifică destinaţia în perioada de valabilitate a prezentului contract de finanţare.

După finalizarea proiectului, Experții consultață antreprenoriat se vor asigura în continuare ca întreprinderile își vor continua activitatea cel puțin 6 luni de la finalizarea perioadei de implementare, astfel încât per total întreprinderile finanțate să fie active pe o perioadă de minim 18 luni de la data înființării, dintre care minimum 12 luni în etapa de implementare a planurilor de afaceri.

# CAPITOLUL 8- ANEXE

Prezenta metodologie de acordare și monitorizare a micro- granturilor, conform schemei de minimis cuprinde următoarele anexe:

**Anexa 1**- Act adițional

**Anexa 2**- Cerere de plată

**Anexa 3**- Raport lunar al beneficiarului

**Anexa 4**- Evidența cheltuielilor

**Anexa 5**- Raport de monitorizare- tehnică

**Anexa 6**- Raport de monitorizare- financiar-contabile

**Anexa 7**- Fișa de monitorizare pe teren

**Anexa 8**- Raport de monitorizare intermediare

**Anexa 9**- Notificare