



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Aprobat
Bredita Soesin



Metodologie de verificare cheltuieli afaceri finanțate

în vederea decontării sumelor
aferente implementării planurilor de afaceri
în cadrul proiectului

“Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”, Cod proiect: 127474

Aprilie 2021

Cadrul general

Articolul 1

Prezenta Metodologie are la bază următoarele documente:

- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice ”Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”; Schema de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale” aferentă Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU 2014-2020), Axa prioritară 4 „Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, Obiectivul specific 4.16 „Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă”;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L nr. 352/ 1 din 24 decembrie 2013.
- Contractul de finanțare nr. 11248/19.08.2019 cu ID: POCU/449/4/16/127474 încheiat între MFE-AMPOCU/OIR POSDRU Regiunea S-E și Public Creation SRL;
- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță 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;
- Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- Contractele de subvenție încheiate între administratorul al schemei de antreprenariat, pe de o parte, și Beneficiarii ajutoarelor de minimis, pe de altă parte.

Articolul 2

În conformitate cu schema de minimis, prezenta metodologie se aplică întreprinderilor înființate ca urmare a sprijinului acordat pentru deschiderea unei afaceri prin proiectele finanțate în cadrul proiectului “Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”, Cod proiect: 127474.

Pentru o bună implementare a planurilor de afaceri și decontarea sumelor aferente în cererea de finanțare a proiectului a fost prevăzută subactivitatea A.4.3. Aceasta

activitate prevede acordarea finanțării în baza contractelor de subvenție încheiate conform schemei de minimis.

Toate cheltuielile efectuate pentru implementarea Planurilor de Afaceri vor fi supuse verificării sumelor solicitate la decontare de către un expert verificare cheltuieli afaceri finanțate în scopul stabilirii eligibilității cheltuielilor. După verificarea documentelor, se vor efectua plățile către beneficiarii de minimis în maxim 3 transe. Prima tranșă va reprezenta maximum 50% din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate de către întreprinderea socială.

Administratorul schemei de antreprenoriat va centraliza și prezenta documentele justificative privind plata tranșelor acordate ca ajutor de minimis întreprinderilor înființate în cadrul proiectului, precum și a modalității de cheltuire a acestora. În acest sens, este vorba, pe de o parte, de ordinele de plată și extrasele de cont care dovedesc plata subvențiilor de către administratorul schemei de antreprenoriat și, pe de altă parte, despre documentele justificative ale întreprinderilor sociale privind cheltuirea tranșelor conform bugetului inclus în planul de afaceri și aprobat în cadrul proiectului. Documentele justificative de cheltuire a subvenției vor fi organizate pe fiecare întreprindere în parte, în ordinea înființării, pe luni și pe categorii de cheltuieli.

Operațiunile financiare ale noilor întreprinderi se vor derula prin intermediul unui cont special deschis la o bancă sau trezorerie, iar reprezentanții legali ai acestora vor prezenta administratorului schemei de minimis dovada deschiderii de cont, înainte de virarea primei tranșe din subvenție.

Beneficiarii schemelor de minimis au *obligatia informării în scris* a administratorului schemei de antreprenoriat 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 3 de zile lucratoare* de la constatarea modificării.

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.

Toate activitățile care țin de centralizarea documentelor justificative privind plata tranșelor acordate ca ajutor de minimis întreprinderilor înființate în cadrul proiectului, precum și coordonarea eventualelor restituiri a ajutorului de minimis primit, în situația nerespectării condițiilor de acordare, vor fi desfășurate de către cei trei coordonatori activități de la parteneri, cu suportul managerul de proiect și al managerului financiar. Lunar se vor organiza ședințe comune pentru a analiza stadiul decontării sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului, analiza problemelor întâmpinate și găsirea soluțiilor pentru rezolvarea acestora.

Articolul 3

Condiția prealabilă de acordare a subvenției este semnarea Contractului de Subvenție între administratorul schemei de antreprenariat și Beneficiarul ajutorului de minimis. În cadrul, contractului de subvenție, sunt prevăzute clar drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți astfel:

Drepturile și obligațiile beneficiarului ajutorului de minimis:

A. Drepturile beneficiarului ajutorului de minimis:

- a) primirea subvenției pe bază de documente justificative transmise administratorului schemei de antreprenariat în vederea acoperirii cheltuielilor angajate sau, după caz, efectuate pentru implementarea măsurilor de ocupare.
- b) utilizarea, după caz, de mecanisme financiare permise de legislația în vigoare, pentru respectarea condițiilor necesare primirii fondurilor menționate la pct. a) de mai sus.

B. Obligațiile cu caracter general aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis:

- a) utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat în cadrul proiectului ID 127474 și contractului de subvenție semnat,
- b) deschiderea unui cont bancar special, conform solicitărilor Administratorului schemei de antreprenariat, și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, în care va primi subvenția, înainte de semnarea contractului de subvenție,
- c) informarea în scris a administratorului schemei de antreprenariat, cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen maxim de 3 zile lucrătoare de la constatarea modificării,
- d) asigurarea accesului la sediul beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților administratorului schemei de antreprenariat și a persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de Consiliul Concurenței să efectueze controale privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate,
- e) depunerea la administratorul schemei de antreprenariat a raportului privind desfășurarea activității economice (Raport de Progres) pentru care a fost alocată

subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare lunar sau trimestrial, în ultima zi a trimestrului,

- f) transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de către administratorul schemei de antreprenoriat, furnizorul schemei de minimis 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; această evidență va include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis,
- h) angajarea și plata unor cheltuieli care respectă criteriile de eligibilitate, în concordanță cu Bugetul de cheltuieli al afacerii, aferent planului de afaceri aprobat,
- i) raportarea către administratorul schemei de antreprenoriat a tuturor datelor și informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către acesta,
- j) aplicarea de etichete pe toate mijloacele fixe achiziționate din subvenție, care să conțină elementele de identitate vizuală a proiectului precum și numărul de inventar,
- k) depunerea la organele competente a documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației aplicabile în vigoare,
- l) menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 127474,
- m) arhivarea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare,
- n) restituirea parțială sau totală a ajutorului de minimis primit și a dobânzii aferente, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului.

C. Obligațiile cu caracter specific aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis, în funcție de tipurile de măsuri de ocupare implementate de acesta:

- a) angajarea a minimum 2 persoane în cadrul afacerii sprijinite,
- b) asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin prezentul contract de subvenție, pe o perioadă de minimum 12 luni pe perioada implementării proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 127474,
- c) asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă,

lucru, precum și în acord cu bunele practici și riscurile generate de implementarea proiectului.

2. Acordarea finanțării nerambursabile

Articolul 4

Beneficiarului i se va acorda finanțare nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite prin contractul de subvenție, prezenta metodologie și anexele acestora precum și legislația națională și comunitară în vigoare.

Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze planul de afaceri care a fost declarat câștigător, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de subvenție, prezenta metodologie și anexele acestora precum și legislația națională și comunitară în vigoare.

Valoarea finanțării nerambursabile acordate nu poate depăși suma prevăzută în contractul de subvenție.

Articolul 5

Tranșa inițială se acordă în procent de 50% din valoarea totală eligibilă a finanțării nerambursabile pe baza Cererii pentru acordarea tranșei de finanțare (Anexa nr.1), depusă după semnarea contractului de subvenție.

Tranșa a doua sau a treia (finală) din valoarea totală eligibilă a finanțării nerambursabile va fi solicitată tot pe bază de cerere conform Anexa nr. 1 și va fi efectuată după ce Beneficiarul ajutorului de minimis va face dovada că a cheltuit minimum 90% din valoarea tranșei anterioare primite, în limita fondurilor disponibile.

3. Monitorizarea ajutorului de minimis

Articolul 6

Monitorizarea - cadrul general

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.

Verificările la fața locului efectuate de Administrator, AM POCU și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale se pot realiza și ex-post, după finalizarea implementării, inclusiv până la *expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale* a Programului Operațional Capital Uman, în scopul verificării elementelor de sustenabilitate a proiectelor.

Frecvența vizitelor de monitorizare se va stabili de către experții monitorizare și implementare planuri de afaceri, necesitățile și riscurile asociate fiecărei afaceri în parte.

Articolul 7

Desfășurarea monitorizării și raportările

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația depunerii la administratorului schemei de antreprenoriat a Raportului de progres privind desfășurarea activității economice și a documentelor justificative corespunzătoare. Raportul de progres și documentele justificative financiare vor fi verificate de către expertul verificare cheltuieli afaceri finanțate care va transmite eventuale observații *în cel mult 10 zile de la depunere*.

În cazul în care se înregistrează situații deosebite, Beneficiarul va transmite un raport de progres special.

Rezultatele activității de verificare financiară a rapoartelor de progres și a documentelor financiare aferente vor fi centralizate lunar în cadrul Fisei lunare de monitorizare financiară a rapoartelor de progres (Anexa nr. 5).

Articolul 8

Monitorizarea achizițiilor

Beneficiarii au obligația de a derula procedurile de achiziție cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Respectarea legislației naționale privind procedurile de achiziții derulate de Beneficiari va fi verificată de administratorul schemei de antreprenoriat.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de achiziție, pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primitive/solicitate/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.

Beneficiarul are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.

Pentru achizițiile de echipamente care necesită montaj, punere în funcțiune, efectuarea de probe tehnologice etc., Beneficiarii vor negocia cu terții includerea în contractele încheiate a unor clauze care să permită achitarea contravalorii bunurilor după efectuarea recepției.

Articolul 9

Disponibilizarea fondurilor și efectuarea cheltuielilor

Administratorul schemei de antreprenoriat are posibilitatea de a solicita Beneficiarului ajutorului de minimis ca disponibilizarea fondurilor din contul bancar special deschis de Beneficiar pentru derularea proiectului să se efectueze în baza solicitării de disponibilizare a fondurilor din partea Beneficiarului. Pentru disponibilizarea fondurilor puse la dispoziția Beneficiarului în contul bancar special, în vederea efectuării plăților pentru activitățile eligibile desfășurate, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

- cererea de disponibilizare a fondurilor (Anexa nr.2), la care va avea anexat 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, mai puțin documentele justificative care atestă plata. Cererea de disponibilizare a fondurilor și documentele justificative aferente vor fi verificate și aprobate, în ordine de către expertul monitorizare și implementare PA, responsabilul financiar și managerul de proiect.

Disponibilizarea fondurilor se face prin mențiunea "Bun de plată", în condițiile constatării conformității documentelor cu cheltuielile solicitate, inclusiv sub aspectul cuprinderii lor în bugetul afacerii. 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.

Indiferent dacă se utilizează sau nu mecanismul prezentat mai sus Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația respectării următoarelor prevederi:

- Sumele existente în contul proiectului se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului,
- Beneficiarii de subvenții care achiziționează echipamente, vor putea disponibiliza fonduri din contul special pentru a acorda furnizorilor avansuri de maxim 50% din valoarea echipamentelor prevăzute în planul de afaceri, pe baza documentelor justificative (contract, factura proformă, factura fiscală etc.). Avansul se va solicita numai după parcurgerea procedurii preliminare de achiziții,
- 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 schemei de antreprenariat. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar fără acordul prealabil al administratorului schemei de antreprenariat va fi considerată neeligibilă,
- Pentru plata drepturilor salariale ale personalului angajat, Beneficiarul are obligația de a efectua decontarea acestor drepturi prin virament bancar în conturile personale ale salariaților sau dispoziție de plată .
- Pentru plățile în valută aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar, administratorul schemei de antreprenariat 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 sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. Data plății se considera data debitării contului bancar al beneficiarului.

Articolul 10

Modificările Contractului de subvenție și realocarea economiilor rezultate

Numai în condiții excepționale și 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 achiziții sau din Bugetul proiectului.

În acest sens, Beneficiarul va completa Anexa nr. 3. - notificarea pentru modificarea Contractului de subvenție 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 3 de zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării.

Administratorul schemei de antreprenoriat 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 schemei de antreprenoriat consideră că, pentru soluționarea modificărilor solicitate de Beneficiar, sunt necesare informații/documente suplimentare, transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări.

Modificările realizate fără notificarea și aprobarea prealabilă a administratorului schemei de antreprenoriat, în condițiile prezentului articol, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile.

În condițiile în care, urmare a implementării activităților prevăzute în planul de afaceri declarant 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 notificarea prealabilă a administratorului schemei de antreprenoriat. În acest caz, notificarea transmisă va conține obligatoriu și un Memoriu justificativ prin care Beneficiarul argumentează necesitatea realocării sumelor.

Articolul 11

Decontarea sumelor aferente implementării planurilor de afaceri

Beneficiarii au obligația să depună cereri de rambursare aferent sumelor încasate prin tranșele de finanțare. Cererile de rambursare vor fi depuse în cel mult 90 de zile de la încasarea tranșei de finanțare, sau la solicitarea expresă a administratorului schemei de antreprenoriat.

Cererile de rambursare vor fi depuse în conformitate cu modelul prezentat în Cererea de rambursare aferent tranșei de finanțare (Anexa nr. 6) și vor fi însoțite de Evidența cheltuielilor aferentă cererii de rambursare (Anexa nr. 7) și documentele financiare justificative aferente.

Articolul 12 Contabilitate

Beneficiarii au obligația să organizeze, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, evidența contabilă analitică a tuturor operațiunilor 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/449/4/16/127474*”.

Reprezentantul legal al Beneficiarului va aplica mențiunea «*Conform cu originalul*» și va semna pe toate copiile documentelor suport/justificative ce sunt transmise administratorului schemei de antreprenoriat.

Dosarul cu documente financiar contabile va conține, pe volume, dacă este cazul, documentele financiar contabile aferente raportării financiare a proiectului, în ordinea capitolelor/subcapitolelor bugetare, iar în cadrul capitolului/subcapitolului bugetar în ordine cronologică.

Beneficiarul trebuie să păstreze toată documentația legată de implementarea planului de afaceri, inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțare nerambursabilă, timp de 10 ani de la data primirii ultimei tranșe.

O listă orientativă a documentelor justificative ce trebuie urmărite pe parcursul implementării proiectului și ulterior, este prezentată în Anexa nr.8.

Anexele 1 - 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie

Anexa 1. Cerere pentru acordarea tranșei de finanțare

Anexa 2. Cerere pentru disponibilizarea fondurilor (opțional)

Anexa 3. Notificarea pentru modificarea contractului de subvenție

Anexa 4. Buget aferent notificării pentru modificarea contractului de subvenție

Anexa 5. Fișă de monitorizare financiară a rapoartelor de progres

AnexA 6. Cerere de rambursare aferentă tranșei de finanțare

AnexA 7. Evidența cheltuielilor aferent cerere de rambursare

Anexa 8. Lista orientativă documente financiar-contabile justificative

Brătilă Elena Raluca
Expert verificare cheltuieli afaceri finanțate





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă
Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -
Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”
Cod SMIS: 127474

ANEXA 1

CERERE DE PLATA

Aferentă tranșei nr. ____ din ajutorul de minimis

Contract de subvenție nr. _____ / _____

Elemente de identificare ale Beneficiarului de schemă de minimis

Nume: _____

Adresa: _____

CUI/CIF: _____

Telefon/fax: _____

E-mail: _____

Valoare totală subvenție: _____

Subsemnatul _____, reprezentant legal al întreprinderii sociale _____, prin prezenta cerere de plată a subvenției solicit plata tranșei nr. ____ în suma de _____, reprezentând _____ din valoarea totală a subvenției acordate, în cadrul Schemei de ajutor de minimis “Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Plata va fi efectuată de către Administratorul schemei de minimis, în următorul cont bancar, în conformitate cu prevederile contractului de subvenție mai sus menționat.

Titular cont: _____ SRL

Cont:.....

Deschis la: _____

CUI/CIF _____

În calitate de Beneficiar al schemei de minimis declar următoarele:

- A. Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de Subvenție.
- B. Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Subvenție.
- C. Toate documentele suport vor fi înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale.
- D. Declar ca prezenta Cerere de plata a subvenție a fost completata cunoscând prevederile Codului penal, cu privire la falsul în declarații.
- E. Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe vor fi păstrate de catre Beneficiar, semnate și vor fi puse la dispoziția organismelor competente, în scopul verificarilor ulterioare
- F. Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul în care ajutorul este solicitat nejustificat, există posibilitatea să nu se plătească, să fie aplicate corecții sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

În calitate de Beneficiar al schemei de minimis, certific faptul că suma inclusă în această Cerere de plată a subvenției este solicitată în vederea îndeplinirii scopului proiectului, conform Planului de afaceri selectat și în concordanță cu legislația în vigoare.

Totodată, certific faptul că documentele anexate prezentei cereri de plată a subvenției sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea/neplata sumelor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Lista anexe pentru prima cerere de plata subvenție

Număr	Titlul Anexei
1	Formular de identificare financiara pentru contul special aferent proiectului
2	Extras de cont pentru contul special aferent proiectului
3	Copie a certificatului de inregistrare a firmei emis de ONRC, valabil la data depunerii.
4	Copie a atestatului de intreprindere sociala emis de AJOFM / dovada depunere cerere la AJOFM pentru emiterea atestatului de intreprindere sociala .

SC _____ SRL

Administrator

Bratila Elena - Poluca



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă
Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -
Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”
Cod SMIS: 127474

ANEXA 2

Cerere pentru disponibilizarea fondurilor nr.

Solicitantul, CUI, având număr de registru în Registrul Comerțului cu sediul în localitatea str., nr., județul bl., sc., ap., cod poștal....., telefon, fax , e-mail, prin reprezentantul 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 : „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”, Cod SMIS: 127474, vă rog să aprobați prezenta cerere prin care solicit disponibilizarea din contul special având IBAN, deschis la, a sumei de lei, necesară pentru efectuarea următoarelor plăți:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

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

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

SC _____ SRL

Administrator

Bostila Elena - Roșca



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă
Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -
Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”
Cod SMIS: 127474

ANEXA 3

NOTIFICAREA nr. PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

Solicitantul, CUI, având număr de registru în Registrul Comerțului cu sediul în localitatea, str. nr., județul, bl., sc., ap., cod poștal....., telefon, fax, e-mail, prin reprezentant legalul *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 : „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”, Cod SMIS: 127474, prin prezenta vă notific următoarea modificare la contractul de subvenție.....

Menționăm că modificarea nu afectează scopul, obiectivele proiectului sau rezultatele estimate.

a. Modificarea solicitată (se prezintă detaliat modificarea solicitată)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

b. Motivație (se prezintă motivele pentru care se solicită modificarea)

c. Documente justificative

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

SC _____ SRL

Administrator

Broșila Cleo - Poluș


BUGET AFERENT PLANULUI DE AFACERI (ACTUALIZAT)
Anexa 5BUGET AFERENT PLANULUI DE AFACERI (ACTUALIZAT)
Anexa 5

Cheltuieli	Unitate	Numarul de unitati	Cost unitar (in RON, inclusiv TVA)	Costuri (in RON) valoare initiala	Costuri (in RON) valoare dupa corectie buget
e pentru infiintarea intreprinderii				0	0
				0	0
<i>Subtotal taxe</i>				0	0
rii si onorarii				0	0
				0	0
<i>Subtotal resurse umane</i>				0	0
ltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor nou-ate (cazare, transport, diurna)				0	0
				0	0
<i>Subtotal deplasare</i>				0	0
ltuieli aferente diverselor achizitii de servicii ilizate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu pertiza necesară (subcontractate)				0	0
				0	0
<i>Subtotal subcontractare</i>				0	0
ltuieli cu achiziția de active fixe corporale (alte decât ri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și ale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli i investiții necesare funcționării întreprinderilor				0	0
				0	0
				0	0
<i>Subtotal achizitii</i>				0	0
ltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații i desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, umente, vehicule, diverse bunuri				0	0
				0	0
<i>Subtotal inchirieri</i>				0	0
ltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) te funcționării întreprinderilor (rate de leasing ional plătite de întreprindere pentru: echipamente, ile, diverse bunuri mobile și imobile)				0	0
				0	0
<i>Subtotal leasing operational</i>				0	0
ltuieli de informare și publicitate				0	0
				0	0
<i>Subtotal promovare</i>				0	0
ltuieli administrative necesare functionarii rinderii (utilitati, servicii de administrare /echipamente, servicii de intretinere si reparare, re, conectare la rețele informatice, cheltuieli financiare ice, alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor)				0	0
				0	0
<i>Subtotal cheltuieli administrative</i>				0	0
total costuri eligibile				0	0

Surse de finantare preconizate

	Suma RON	Procent din total %	Procent din total %
cutia financiara a solicitantului	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!
cutia din partea Programului Sprijin pentru înființarea de inderii sociale	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!
cutii de la alte organizatii	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!
- GENERAL	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!

Bucuresti, 06.04.2016



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o maniera auto-sustenabilă
Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -
Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”
Cod SMIS: 127474

ANEXA 5

Fișă de monitorizare financiară a rapoartelor de progres beneficiari ajutor de minimis
afereant luna _____

Nr. Crt.	Denumire Beneficiar	Numar contract de subventie	Raport de progres	Evidenta de cheltuieli	Situatia achizitiilor	Balanta/ Registrul jurnal	Contracte de munca /Revisal	Stare de salarii	Extras Bancar	Observatii
Beneficiar SC PUBLIC CREATION SRL										
1										
2										
3										
FUNDAȚIA EUROACADEMIA										
P1										
1										



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -

Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”

Cod SMIS: 127474

ANEXA 6

Contract de finanțare: _____

Nr. înreg. (Beneficiar)/ Data

Nr. înreg.

..... /

CERERE DE RAMBURSARE

NR. _____

aferenta Tranșei de Finanțare nr. _____

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

Cod Identificare Fiscala:

Nr. Telefon/fax:

Adresă e-mail:

Subsemnatul _____, prin prezenta cerere de rambursare solicit la decontare suma totală de¹ _____ lei, reprezentând cheltuielile efectuate de către Beneficiarul _____ în cadrul contractului de subvenție _____.

Subsemnatul _____, declar următoarele:

- A) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efective;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția beneficiarului/partenerului este în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

¹ Se preia suma totală din tabel, coloana 7 « Cheltuieli solicitate spre rambursare ».

- D) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată corespunde cu datele din documentele contabile;
- C) Regulile privind Ajutorul de Stat și achizițiile publice (unde este cazul) au fost respectate;
- E) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție și a contractelor de achiziție publică;
- F) Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;
- G) Declar că toate documentele originale sunt păstrate de Beneficiar.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor cerute prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, declar faptul că documentele anexate sunt conforme cu originalele.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
1	Evidența cheltuielilor - Anexa 7
2	<ul style="list-style-type: none"> - Extrase conturi din care să reiasă soldul contului proiectului la data întocmirii cererii de rambursare. - Extrase de cont pentru conturile IBAN din care s-au făcut plăți aferent tranșei de finanțare sau din care s-a plătit confinașarea proprie dacă nu s-a plătit din același cont. - Dovada plății contribuției proprii a Beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare.
2	Declarația privind nedeductibilitatea TVA și declarația privind caracterul nerecuperabil al TVA (în cazul în care au fost efectuate plăți care conțin TVA iar firma este platitoare de TVA)
3	Documente justificative (ștate de plata, facturi, procese verbale de recepție, ordine de plată, extrase de cont etc.) conform Anexa 8 - Lista orientativă documente financiar-contabile justificative.

SC _____ SRL

Administrator

Broșta Regina-Rocuca




UNIUNEA EUROPEANĂ

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

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Prioritatea de investiții: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Beneficiar/Partener: Public Creation SRL / -

Titlul proiectului: „Întreprinderi sociale de succes în regiunea Sud-Est”

Cod SMIS: 127474

ANEXA 8

Lista documentelor justificative financiare

Categoria de cheltuială	Documente justificative financiare	Documente de plată
Cheltuieli salariale	<ul style="list-style-type: none"> - statul de salarii lunar - ștat plată onorarii - CIM (sau echivalent) pe perioada determinată/ nedeterminată întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (sau echivalent); - CV Europass, dacă este cazul; - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil; - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - chitanța, dispoziția de plată, registru de casa (în cazul plăților în numerar); - ordine de plată, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli cu deplasarea	<ul style="list-style-type: none"> Transport, cazare și diurnă pentru personalul propriu - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul propriu); -B.C.F.-uri cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat); - foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător; - centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul instituției/entității; -ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile; - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe); - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) - dacă este cazul; - factura fiscală; 	<ul style="list-style-type: none"> - chitanța, dispoziția de plată, registru de casa (în cazul plăților în numerar); - ordina de plată, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

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

	<ul style="list-style-type: none"> - tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare. - este cazul) - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării personalului propriu în grup) -daca este cazul. <p><u>Transport materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -factura emisă de către prestator/locator; -avizul de însoțire a mărfii (daca este cazul); -proces verbal de recepție (<u>daca este cazul</u>) etc 	
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - garanția de buna execuție (daca este cazul); - procese verbale de recepție (daca este cazul); - raport de activitate aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de către PFA (în cazul externalizării activităților către PFA), daca este cazul. -etc. 	- ordina de plata, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/accidenturi/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> -factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adevărește plata taxei; -CertIFICATELE obținute; -avize; -autorizații; -acreditari; Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - chitanța, dispoziția de plată, registru de casa (în cazul plăților în numerar); - ordina de plată, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - bon consum pentru materiale consumabile; - PV recepție (daca este cazul); - etc. 	- ordina de plată, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli cu achiziția de active necorporale	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal; - PV recepție (daca este cazul); - etc. 	- ordina de plată, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentată corespunzător; 	- chitanța, dispoziția de plată, registru de casa (în cazul plăților în numerar);



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

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

funcționarii structurilor operaționalizate în cadrul proiectului	- fundamentarea procentului propus spre decontare.	- ordina de plata, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	- factura fiscală - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii fundamentată corespunzător).	- ordina de plata, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli de leasing	- factura fiscală - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii fundamentată corespunzător)	- ordina de plata, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.
Cheltuieli de informare și publicitate	- factura fiscală; - procese verbale de recepție (dacă este cazul); - bonul de consum (dacă este cazul).	- ordina de plata, extras de cont din care să rezulte plata efectuată.

- În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărei durată este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din POCU proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.
- În vederea verificării de către OI/OIR a modului de înregistrare a cheltuielilor solicitate prin cererile de rambursare în contabilitatea Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerilor, se vor atașa, pentru toate cheltuielile incluse în cererile de rambursare, documente justificative care să ateste înregistrarea în contabilitate, respectiv: balanțe, note contabile, registrul jurnal, etc

Brodica Elena - Răduca

