



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Titlu proiect:

"Junior Business Academy - accelerator al integrării pe piața muncii a noilor generații de studenți și absolvenți antreprenori inovator"

Cod SMIS 2014+ 141809

Beneficiar: Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș

Contract de Finanțare Programul Operațional Capital Uman Nr: POCU/829/6/13/141809

# METODOLOGIA DE MONITORIZARE A FUNCȚIONĂRII ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR FINANȚATE

August 2022



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 1. INTRODUCERE

Monitorizarea implementării schemei de minimis (a funcționării și dezvoltării afacerilor înființate) va fi realizată de experții de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri din cadrul proiectului "Junior Business Academy - accelerator al integrării pe piața muncii a noilor generații de studenți și absolvenți antreprenori inovator", Cod SMIS 2014+ 141809, Contract de Finanțare Programul Operațional Capital Uman Nr: POCU/829/6/13/141809.

Acțiunile derulate vor avea în vedere verificarea progresului afacerilor înființate și finanțate în îndeplinirea obiectivelor stabilite prin planul de afaceri și în implementarea acestuia.

Un element esențial care va fi verificat și monitorizat este acela al angajării persoanelor cu domiciliul sau reședința în mediul urban sau rural al regiunii Centru. Astfel, fiecare beneficiar de ajutor de minimis va trebui să înregistreze contractele de muncă încheiate, în termenul de maxim 6 luni de la semnarea contractului de subvenție, conform asumării din planul de afaceri și contractul de subvenție.

De la semnarea contractului de subvenție și până la finalizarea perioadei de implementare - 12 luni, precum și pe parcursul perioadei de sustenabilitate, respectiv pe o perioadă de 6 sau 9 luni de la terminarea perioadei de implementare, experții de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri ai proiectului vor avea contact permanent și direct cu beneficiarii de grant și vor monitoriza modul în care aceștia își vor pune în practică planul de afaceri și vor utiliza subvenția. Se va urmări respectarea de către beneficiari a cerințelor privind menținerea locurilor de muncă și îndeplinirea activităților/obiectivelor asumate în cadrul planului de afaceri și a cerințelor de raportare a ajutorului de minimis.

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 și gradul de îndeplinire a rezultatelor planificate. Accentul este pus pe urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, pe tot parcursul funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în Ghidului solicitantului condiții specifice „Innotech Student” și în schema de ajutor de minimis asociată.

Experții de monitorizare vor purta un dialog permanent cu beneficiarii ajutorului de minimis pe platforma digitală dedicată în scopul colectării și analizei informațiilor relevante necesare urmării procesului de implementare fiecărei afaceri și vor efectua vizite anunțate sau inopinate, la locul de desfășurare a activităților pentru a constata personal progresul și/sau problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri.

În cadrul activității de monitorizare a implementării planului de afaceri se va acorda o atenție deosebită menținerii locurilor de muncă.

## 2. PERSOANE RESPONSABILE

### 2.1. Persoane responsabile din partea administratorului de grant

#### Managerul de proiect:

- Coordonează proiectul și implementarea tuturor activităților acestuia conform cererii de finanțare
- Avizează contractul de subvenție și actele adiționale

- Organizează ședințe la nivelul proiectului cu participarea coordonatorilor partenerilor, coordonatorului de mentorat și a tuturor experților de monitorizare.

### **Expertii implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri vor asigura următoarele:**

- Monitorizarea implementării planului de afaceri aprobat, aferent contractului de finanțare, cu privire la:
  - a) atingerea obiectivelor asumate prin planul de afaceri;
  - b) respectarea rezultatelor propuse ca urmare a implementării planului de afaceri;
  - c) respectarea prevederilor privind numărul locurilor de muncă asumate în planul de afaceri al fiecărei întreprinderi;
  - d) notificări referitoare la implementarea planului de afaceri sau acte adiționale, dacă este cazul.
- Aprobarea și verificarea documentelor în vederea decontării costurilor asumate în bugetul planului de afaceri;
- Aprobarea și verificarea achizițiilor realizate în perioada de implementare a planurilor de afaceri;
- Verificări în teren (la fața locului) anunțate sau inopinate la sediile beneficiarilor ajutorului de minimis;
- Întocmesc rapoarte de monitorizare lunare pentru întreprinderile beneficiare a ajutorului de minimis;
- Alte aspecte relevante menționate în contractul de subvenție.

## **2.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis**

Din partea beneficiarului ajutorului de minimis persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri este persoana care a făcut parte din grupul țintă al Proiectului "Junior Business Academy - accelerator al integrării pe piața muncii a noilor generații de studenți și absolvenți antreprenori inovatori", a participat cu un plan de afacere care a fost selectat pentru finanțare în cadrul concursului organizat în cadrul proiectului, este asociat majoritar și administrator cu puteri depline al firmei înființate.

## **3. COMUNICAREA ÎNTRE ADMINISTRATORUL ȘI BENEFICIARUL AJUTORULUI DE MINIMIS**

Scopul comunicării este informare reciprocă, corectă și eficientă dintre administratorul schemei de minimis și beneficiarii ajutorului de minimis, prin canale de comunicare, care pot fi digitale sau fizice, pe perioada cuprinsă între semnarea contractului de subvenție și până la încheierea proiectului, prin transmiterea de informații, explicații sau clarificări, îndrumări, materiale relevante pentru administrarea schemei de ajutor de minimis etc.

Orice problemă / eveniment referitor la implementarea planului de afaceri sau situații cu risc vor fi notificate de către beneficiarul ajutorului de minimis în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii, urmând a fi discutate și solutionate la nevoie împreună cu expertul implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri desemnat.

Prezenta metodologie poate suferi modificări în condițiile în care instrucțiunile sau normele de implementare de la finanțator se modifică sau vin să completeze instrucțiunile deja existente, sau în



UNIUNEA EUROPEANĂ



condițiile în care se constată nevoia de a clarifica sau actualiza anumite relații între Administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis.

Prevederile prezentei metodologii se completează de prevederile contractuale și ale legislației în vigoare incidente.

#### 4. Modificarea planurilor de afaceri aprobate

Expertul de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri, cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia modificării planurilor de afaceri aprobate.

Modificările NU pot viza:

- modificarea regiunii de implementare a planului de afaceri
- schimbarea obiectului de activitate al întreprinderii așa cum a fost el menționat în planul de afaceri;
- obligativitatea continuării activităților întreprinderii după finalizarea ajutorului de minimis, respectiv asigurarea sustenabilității minim 6 luni de la finalizarea implementării planului de afaceri;
- condițiile care au condus la aprobarea planului de afaceri respectiv: numărul de angajați, norma orară de muncă și nivelul de salarizare asumate, procentul de aport propriu, contribuția la teme secundare;
- introducerea de cheltuieli care NU sunt eligibile conform ordinului de aprobare a schemei de ajutor de minimis.

În vederea modificării planului de afaceri, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite expertului de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri, prin intermediul platformei digitale dedicate, o notificare însoțită de memoriu justificativ/notă îndreptare eroare materială în care vor fi explicate toate modificările solicitate și impactul lor asupra bugetului, atașând inclusiv bugetul actualizat conform modificărilor solicitate, precum și oferte de preț pentru pozițiile suplimentate, după caz. Expertul de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri avizează și propune spre aprobare sau respingere notificarea, pe care o va înainta managerului de proiect. Termenul de răspuns către beneficiar este de 5 zile lucrătoare.

În cazul modificării bugetului, se impune încheierea unui act adițional la contractul de subvenție.

#### 5. ACHIZIȚII – VERIFICAREA DOSARULUI DE ACHIZITII

##### 5.1 Verificarea dosarului de achizitii

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a achiziționa bunurile, serviciile și lucrările eligibile în condiții de piață, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în legislația în vigoare, respectiv Ordinul Ministrului Fondurilor Europene 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene și, atunci când este cazul, Legea 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr 925/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Beneficiarul ajutorului de minimis poate face o achiziție numai dacă aceasta a fost aprobată în prealabil de către administratorul schemei de minimis, prin experții de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri. Astfel, înainte de derularea fiecărui proces de achiziții, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite către administratorul schemei de minimis prin platforma digitală dedicată o solicitare de aprobare a achiziției, care va fi preluată și prelucrată, respectiv aprobată sau respinsă, de către un expert implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri. Aceasta va cuprinde Nota privind determinarea valorii estimate - Anexa 1.

Dacă se constată neclarități, erori, documente lipsă etc., expertul de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri va solicita clarificări beneficiarului de ajutor de minimis prin intermediul platformei digitale dedicate.

Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți aferente ajutorului de minimis beneficiarul va deschide un cont bancar special și dedicat exclusiv acestora.

Operațiunile de plată din contul bancar dedicat ajutorului de minimis vor putea fi efectuate doar după autorizarea acestora de către expertul de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri prin aplicarea semnăturii conjuncte, folosind exclusiv aplicația BT24. Situațiile excepționale referitoare la operațiuni bancare se notifică imediat expertului de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri.

Verificarea documentelor de către expertul de implementare, monitorizare și sustenabilitate afaceri se face în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii, urmând ca solicitarea de clarificări să se facă în termen de 2 zile lucrătoare de la verificare. Beneficiarul de ajutor de minimis are la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru a răspunde clarificărilor.

După efectuarea achiziției beneficiarul ajutorului de minimis va transmite către administratorul schemei de minimis prin platforma digitală dedicată documentele care compun dosarul achiziției, respectiv:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, contract sau altele, după caz)
- Documentele care dovedesc:
  - a) Plata lucrărilor, serviciilor și produselor achiziționate (Extrase de cont pentru plăți prin virament sau chitanță/Bon fiscal pentru plăți în numerar),
  - b) Furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: Procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

## 5.2 Inscriciunea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor și documentelor

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



## 6. ANGAJAȚI

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația angajării personalului în condițiile prevăzute în planul de afaceri, în termen de 6 luni de la semnarea contractului de subvenție.

Dovada angajării persoanelor se face cu copie a contractului individual de muncă și Registrul salariaților din Revisal. Angajarea persoanelor prevăzute în cadrul planului de afaceri se va realiza respectând legislația națională în vigoare.

Anterior efectuării plății sumelor aferente cheltuielilor salariale beneficiarul ajutorului de minimis va urma procedura de aprobare a acestora în platforma digitală dedicată.

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

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

## 7. RAPOARTE LUNARE ALE BENEFICIARULUI AJUTORULUI DE MINIMIS

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a transmite rapoarte de activitate lunare în perioada de implementare și susținabilitate a proiectului (Anexa 2), care vor cuprinde aspecte precum: descrierea principalelor activități derulate (administrative, de producție, de vânzări, de achiziții, de promovare etc.), precum și situația personalului angajat (susținabilitatea locurilor de muncă create, modificări efectuate în legătură cu personalul, cauze ale fluctuației de personal, dacă e cazul, etc.).

Rapoartele lunare vor fi transmise, până cel târziu în data de 30 a lunii curente pentru luna anterioară, prin platforma digitală dedicată către expertul de implementare, monitorizare și susținabilitate afaceri și vor cuprinde următoarele:

- Extras din Registrul salariaților - Revisal lunar pentru a demonstra păstrarea numărului de angajați și a verifica fluctuația de personal;
- Contractele de muncă pentru persoanele angajate în luna de raportare;
- Balanță de verificare contabilă aferente lunii anterioare momentului raportării, cu înregistrările în conturi analitice ale operațiunilor financiare aferente implementării contractului de finanțare;
- Registrul mijloacelor fixe se va atașa la raportul lunar din luna următoare finalizării achizițiilor de mijloace fixe;
- Extrasele de cont lunare pentru toate conturile bancare deținute de beneficiar.

Raportul lunar va fi verificat și validat de către expertul de implementare, monitorizare și susținabilitate afaceri alocat.

## 8. VIZITE DE MONITORIZARE

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





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

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

Vizitele de monitorizare planificate vor fi anunțate de către experții angajați ai administratorilor schemei de minimis cu minim 3 zile lucrătoare înainte, iar data desfășurării acestora va fi stabilită de comun acord cu beneficiarii. Locul desfășurării acestor vizite va fi, în general, locația de implementare a planului de afaceri. Dacă beneficiarul prestează servicii la terți, locul se va alege de comun acord cu beneficiarul, dar vizita va include și deplasare la locația de depozitare a echipamentelor.

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

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

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

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

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

## 9. Sediul social și punctele de lucru

Sediul social trebuie menținut pe toată perioada de implementare și sustenabilitate în Regiunea Centru.

În cazul în care prin proiect se închiriază un spațiu care va deveni locul de implementare al proiectului, acesta trebuie să fie în Regiunea Centru. Beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să își autorizeze la ONRC codul CAEN al proiectului la punctul de lucru care este și locul de implementare al proiectului în cel mult o lună de la semnarea contractului de închiriere.

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

## 10. Arhivare documente proiect

Beneficiarul schemei de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor aferente implementării planului de afaceri, în original: documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile; dosarele achizițiilor derulate; dosarele de resurse umane; etc. în conformitate cu legislația comunitară și națională.

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

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

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

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

### Lista anexelor:

1. Nota de determinare a valorii estimate
2. Raport lunar de activitate a întreprinderii
3. Memoriu justificativ modificare buget

Întocmit,

Expert implementare  
Cristian Tălmăcean



Expert implementare  
Alina Meszaros



Coordonator Partener  
Aureliana Popa



Avizat,

Manager proiect  
Conf.univ.dr Ciucan-Rusu Liviu





Avizat,

Expert implementare, monitorizare si sustenabilitate afaceri

### Notă privind determinarea valorii estimate

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

1. Obiectul achiziției: .....
2. Caracteristici tehnice minimale: .....
3. Determinarea valorii estimate:

Nr. crt.	Descriere conform bugetului aprobat	U.M.	Cant.	Pret unitar conform buget aprobat -Lei fără TVA-	Valoare totală conform buget aprobat -Lei fără TVA-	Valoare TVA	Valoare totală conform buget aprobat -Lei cu TVA-
1							

4. Cercetarea ofertelor din piață:

Nr. crt.	Denumire agent economic	Valoare totală (Lei fără TVA)	Valoare TVA	Valoare totală (Lei cu TVA)



Evaluarea achiziției se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Beneficiarul dorește să achiziționeze servicii/produse pentru functionarea întreprinderii ..... înființate în cadrul proiectului "Junior Business Academy - accelerator al integrării pe piața muncii a noilor generații de studenți și absolvenți antreprenori inovatori", Cod SMIS 2014+ 141809, Contract de Finanțare Programul Operațional Capital Uman Nr: POCU/829/6/13/141809.

Beneficiarul ajutorului de minimis va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării principiului tratamentului egal, al non discriminării și al transparenței.

Oferta câștigătoare va fi aleasă respectând principiile economicității, eficienței și eficacității, respectiv oferta cu prețul cel mai scăzut în situația în care caracteristicile/cerințele tehnice sunt foarte bine detaliate și se poate face departajare doar pe baza prețurilor, avându-se în vedere încadrarea în valoarea estimată, respectiv în bugetul aprobat al planului de afaceri și respectarea caracteristicilor/cerințelor prevăzute.

Întocmit de

.....

Pentru întreprinderea

.....

Data:

Semnătura și Ștampila



**Raport lunar de activitate a întreprinderii**

<b>Luna</b>		<b>Anul</b>	
-------------	--	-------------	--

Nume, Prenume beneficiar:

Denumire firma ajutor de minimis:

CUI:

Domeniu afacere (cod CAEN):

<b>Adresă sediul social:</b>		<b>Adresă punct de lucru (dacă este cazul):</b>	
<b>Telefon:</b>		<b>E-mail:</b>	

**1. Sinteză informațională**

<b>Indicator</b>	<b>Contractat</b>	<b>Realizat (până în luna de raportare – inclusiv)</b>	<b>Procentaj (Realizat/Contractat)</b>
<b>Număr de angajați</b>			
<b>Buget cheltuieli salariale</b>			
<b>Buget pentru achiziții</b>			
<b>Buget total</b>			
<b>Venituri obținute (Cifra de Afaceri - RON)</b>			
<b>Cheltuieli totale</b>			

**2. Personalul angajat**

<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția ocupată</b>	<b>Data angajarii</b>	<b>Perioada (determinată/nedeterminată)</b>	<b>Norma orara</b>	<b>Salariu brut lunar</b>	<b>Observatii</b>

**Nota:** Se vor anexa documentele justificative:

- CIM semnat de ambele parti (angajat si angajator) si cu numarul de inregistrare in revisal,
- Acte aditionale la CIM (daca este cazul),
- Fisa postului semnata de angajat,
- Extras Revisal,
- Stat de salarii semnat de catre conducatorul unitatii si contabil.
- Foaie colectiva de pontaj lunara
- Pentru cei carora le apare „deducere personala” trebuie sa aiba o declaratie cum ca nu au alt CIM initial unde au functia de baza.
- extras de cont din care sa rezulte viramentele

**3. Achiziții efectuate***Se vor menționa achizițiile efectuate (de produse, servicii, lucrări) conform bugetului aprobat.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale  
2014-2020

Se vor prelua informațiile și documentele justificative folosite în aplicația digitală de solicitare – validare a achiziției (lista centralizatoare).

Obiectul achiziției	Valoarea contractată – Buget PA (cu TVA)	Valoarea achiziției realizate (cu TVA)	Aport propriu	Nr. factura & contract	Data plății achiziției	Observatii (stadiul derulării, dacă este cazul)

#### Notă:

- Pentru orice achiziție se va întocmi un studiu de piață: minim 3 solicitări de ofertă, capturi de ecran, anunțuri, etc.
- Factura, Contract, acte adiționale contract (dacă este cazul), Comanda, (dacă este cazul)
- Proces verbal de predare-primire, de recepție, de punere în funcțiune, aviz de însoțire a marfii, etc. (dacă este cazul)

#### 4. Activități curente desfășurate

Se vor descrie principalele activități (administrative, de producție, de vânzări etc.) derulate, care vizează obținerea și valorificarea produselor și serviciilor întreprinderii în raport cu clienții vizați.

Se vor menționa, în măsura în care este cazul, produsele și serviciile vândute către clienți (sau contracte încheiate), sumele obținute din vânzare (venituri), clienții etc.

Se vor menționa în mod special activitățile derulate care vizează realizarea: identității vizuale a întreprinderii, materialelor de promovare și publicitate, spoturi de promovare radio, panotaj stradal, participare la evenimente, elemente de promovare online (dezvoltarea site-ului Web, prezenta și campaniile de comunicare pe rețelele sociale), etc. Se vor prezenta acțiunile întreprinse pentru a face întreprinderea cunoscută în rândul clienților potențiali și altor persoane vizate.

- Stadiu activitate: începută / încheiată / Continuă
- Perioada de desfășurare activitate conform / comparat cu grafic Plan de afaceri:
- Descriere succintă a activității desfășurate, impact vizat / obținut
- Utilizare resurse umane implicate în această activitate:

#### 5. Raportare financiară

- În vederea raportării financiare solicităm trimiterea către administratorul de grant, împreună cu acest raport, a următoarelor documente justificative:

- Balanța contabilă analitică cu înregistrările veniturilor și cheltuielilor aferente subvenției pe conturi analitice pentru proiect
- Copii după extrasele de cont aferent proiectului (în care se va primi subvenția și din care se vor efectua plățile conform Planului de afaceri aprobat). În cazul în care s-a menționat în Planul de afaceri contribuție proprie, se vor depune și Extrase de cont în care se reflectă această contribuție și modul în care a fost folosită (cheltuită).
- Declarații fiscale depuse, Bilant, Cont de Profit și Pierderi, Anexe aferente Bilanțului – conform obligațiilor legale în domeniul fiscalității.

#### 6. Probleme sau nevoi identificate

Pot fi cuprinse, de exemplu, situația evoluției pe piața de interes, inclusiv nevoile de modificare a bugetului (achiziții care depășesc valoarea prevăzută inițial sau noi achiziții necesare și care nu au fost cuprinse în buget, economii realizate în urma derulării achizițiilor, dificultăți de intrare pe piață și în generarea de venituri etc.).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### **Atentie!**

- *Termenul de depunere a prezentului raport este ultima zi calendaristică a lunii următoare lunii de raportare (de ex. 30 Noiembrie pentru luna Octombrie )*
- *Se va ține evidența contabilă distinctă pentru toate operațiunile legate de ajutorul de minimis prin utilizarea de conturi analitice (contabilitate analitică). Antreprenorul va atenționa contabilul cu privire la cheltuielile care sunt aferente ajutorului de minimis primit. De exemplu, se poate menționa pe facturile primite de la furnizori/alte documente de angajare a cheltuielilor: „cheltuială aferentă ajutor minimis” sau „cheltuială aferentă proiect”, astfel încât contabilul să poată ține cont de aceste indicații în înregistrarea contabilă.*
- *În situația în care cheltuiala angajată urmare a derulării achiziției depășește valoarea prevăzută în bugetul de minimis aprobat, diferența va fi considerată neeligibilă și va fi acoperită din aportul propriu de către beneficiarul ajutorului de minimis. În acest caz, este necesară demonstrarea efectuării plății complete a cheltuielilor efectuate.*
- *În situația în care cheltuiala angajată este mai mică decât valoarea prevăzută în bugetul de minimis aprobat, diferența va fi considerată economie și va putea fi redistribuită, prin act adițional la contractul de subvenție către alte linii bugetare și articole de cheltuială identificate ca fiind necesare afacerii.*
- *Dosarele de achiziții vor fi transmise împreună cu raportarea lunară către administratorul schemei de antreprenariat, pe adresa de email indicată de acesta.*

Data

Semnătura



**MEMORIU JUSTIFICATIV nr. .... / ..... privind achizitia .....**

Subsemnata/ul ....., în calitate de administrator și unic asociat al societății SC ..... SRL in calitate de beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul programului Innotech Student, vă supun atenției următoarele:

**Justificare modificare bugetara/echipamente:**

.....  
.....

Tabel modificări:

Denumire capitole si categorii de cheltuieli	U.M.	Cantitate	Preț unitar, fără TVA	Total lei - fara TVA	Cota TVA	TVA	Total, cu TVA	Eligibil/ Ajutor financiar nerambursabil				
1		3	4	5=3*4	6	7=5*6	8=5+7	9=8, dacă întreprinderea nu e plătitoare de TVA 9=5, dacă întreprinderea e plătitoare de TVA	Propunere modificare Total, cu TVA	Economie realizata	Realocare	Justificare





Atașăm bugetul modificat conform memoriului justificativ nr. ....../..... și documente justificative pentru modificările solicitate: .....

Menționez că restul liniilor bugetare nu se modifică și nici suma totală a contractului de subvenție.

S.C. .... S.A.

Administrator,

.....

Data:.....

Aprobat,

Expert monitorizare si sustenabilitate afaceri

.....

Data: .....

Mențiuni:

.....

