TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Metodologie**

**Privind implementarea planurilor de afaceri și de acordare a ajutorului de minimis pentru firmele nou înființate în cadrul proiectului**

**“Antreprenoriat pentru o viață activă”, Cod proiect 105354**

**Articolul 1**

Prezenta Metodologie are la baza următoarele documente:

* Ghidul Solicitantului- Condiții Specifice Romania Start Up Plus;
* Cerere de finanțare “Antreprenoriat pentru o viață activă”, Cod proiect 105354;
* Schema de ajutor de minimis Romania Start Up Plus aferentăProgramuluiOperaționalCapital Uman2014-2020 (POCU 2014-2020),Axa prioritară 3 „Locuri de muncă pentru toți”, Obiectivul specific 3.7. Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană – **denumită în continuare schema de minimis.**

**Articolul 2**

Prezenta Metodologie poate fi modificată în cazul în care Autoritatea contractantă cere acest lucru sau în cazul în care legislația română sau europeană impune acest lucru, precum și în acord cu bunele practici și riscurile generate de implementarea proiectului.

**Articolul 3**

În conformitate cuschemademinimis, prezenta metodologieseaplică întreprinderilor înființate ca urmare a sprijinului acordat pentru deschiderea unei afaceri prin proiectele finanțate în cadrul apelului privind Obiectivul specific 3.7. Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană, **Proiect ”Antreprenoriat pentru o viață activă”, Cod proiect 105354.**

Condiția prealabilă de acordare a subvenției este semnarea Contractului de Subvenție între întreprinderea solicitantă, denumită în continuare Beneficiar și Universitatea din Craiova, denumită în continuare Administrator.

Pentru acordarea subvenției, beneficiarii vor depune spre verificare următoarele documente:

1.Certificat de înregistrare a întreprinderii în Registrul Comerțului - (copie);

2.Certificat constatator emis de Registrul Comerțului - (original)

3.Formularul de identificare financiara aferent unui cont bancar special deschis pentru derularea operațiunilor din cadrul proiectului –Anexa nr.2 (original);

4. Bilet la ordin avalizat (cu valoarea totală a subvenției prevăzute în contractul de subvenție).

Beneficiarului i se va acorda finanțarea nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite prin contractul de subvenție, prezenta metodologie şi anexele acestora.

Beneficiarul acceptă finanțarea nerambursabilă şi se angajează să implementeze planul de afaceri care a fost declarat câștigător, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de subvenție, prezentametodologieșilegislațianațională şi comunitară în vigoare.

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

**Articolul 4**

**Plata inițială** se acordă în procent de 75% din valoarea totală eligibilă a finanțării nerambursabile pe baza următoarelor documente:

* Cererea pentru acordarea primei tranșe de finanțare (Anexa nr. 3), depusă după semnarea contractului de subvenție. Beneficiarul va depune cererea pentru acordarea primei tranșe de finanțare în termen de 5 zile lucrătoare de la data notificării de către Universitatea din Craiova;
* Dovada deschiderii unui cont special aferent proiectului, însoțită de formularul de identificare financiară pentru contul dedicat exclusiv proiectului. Beneficiarul are obligația să deschidă un cont special pentru proiect. Toate plățile din acest cont vor fi autorizate de bancă numai dacă sunt însoțite de acordul scris al Administratorului.Sumele existente în contul proiectului se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului.

**Plata finală**reprezentând 25% din valoarea totală eligibilă a finanțării nerambursabile va fi efectuată dupăce Beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a încasat din activitatea curentăvenituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite,în limita fondurilor disponibile.

Beneficiarul va depune cererea pentru acordarea tranșei a doua de finanțare împreună cu documentele justificative aferente,în vedereaefectuării plății finale,în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data îndeplinirii condiției de realizare a unor venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite, dar nu mai târziu de 15 decembrie 2019.

Daca Beneficiarul și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asociate primei tranșe de finanțare, Administratorul va viratranșa a doua de finanțare în contul Beneficiarului după verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condiției de realizare a unor venituri din activitatea curentă reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite,în limita fondurilor disponibile.

**Articolul 5**

In scopul verificării realității operațiunilor derulate de către Beneficiar, Administratorul va efectua verificări la locația/locațiile de implementare a afacerii inițiate. În acest sens, în cadrul perioadei de implementare Administratorul va efectua vizite la fața locului și va întocmi rapoarte de monitorizare.

Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția Administratorului sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

În acest scop, Beneficiarul se angajează să permită accesul la locurile șispațiile unde se implementează sau a fost implementată afacerea, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele șifișierele 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.

Beneficiarul păstrează evidenta detaliata a ajutorului de minimis acordat pe o durata de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifica a fost acordata în baza schemei de ajutor de minimis. Aceasta evidenta trebuie sa conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

Verificările la fața locului efectuate de Administrator, AM POCU şi/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.

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

* rapoartelor de progres a activității;
* cererilor de disponibilizare a fondurilor;
* rapoartelor de monitorizare;

și a documentelor tehnice și financiare aferente.

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

Rapoartele de monitorizare (Anexa nr.5) se vor întocmi de echipele de consilieri inițiere și dezvoltare afacere, care vor efectua vizitele de monitorizare la fața locului. Frecvența vizitelor de monitorizare se va stabili în funcție de necesitățile de informare-documentare și de riscurile asociate fiecărei afaceri în parte.

Consilierii inițiere și dezvoltare afacere, vor face recomandări pentru îmbunătățirea activității și pentru evitarea riscurilor care pot fi anticipate, pe baza constatărilor rezultate în urma verificării rapoartelor de progres și efectuării vizitelor de monitorizare.

**Articolul 6**

Beneficiarii au obligația de a derula procedurile de achiziție cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Respectarea legislațieinaționale privind procedurile de achizițiiderulate de Beneficiariva fi verificată de Administrator prin Expertul Jurist Sprijin Start-Up.

Pentru a începe derularea procedurilor de achiziții, Beneficiarul va înainta Administratorului, în prealabil,o ”Cerere de inițiere a procedurii de achiziție” (Anexa nr.6).

Cererea depusă deBeneficiar va fi însoțită obligatoriu de un ”Referat de necesitate și oportunitate” (Anexa nr. 7) care va conține onotă justificativă privind determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice aferente bunurilor/serviciilor care fac obiectul procedurii de achiziție.Referatul de necesitate si oportunitate (Anexa nr. 7) trebuievalidat de consilierii inițiere și dezvoltare afacere pentru a se stabili concordanța între achizițiile solicitate și structura planului de achiziții existent în planul de afaceri, care a fost declarant câștigător.

Aprobarea sau respingerea cererii de inițiere a procedurii de achiziție se va face de către Expertul Jurist Sprijin Start-Up în funcție de încadrarea juridică realizată, prin raportare la prevederile legale aplicabile. Cererea de inițiere a procedurii de achiziție (Anexa nr. 6) nu poate fi aprobată de Expertul Jurist Sprijin Start-Up în condițiile în care Referatul de necesitate si oportunitate (Anexa nr. 7) nu este validat în prealabil de consilierii inițiere și dezvoltare afacere.

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

Dacă în urma elaborării specificațiilor tehnice Beneficiarul constată că valoarea estimată la momentul demarării achiziției depășește valoarea prevăzută în planul de achiziții inițial, acesta poate fie să solicite Administratorului, prin intermediul unei notificări transmise în condițiile prezentei metodologii, suplimentarea acestei valori din bugetul aprobat și în limitele acestuia, cu respectarea clauzelor contractului de subvenție, fie să suplimenteze această valoare din fonduri proprii.

Beneficiarul are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimispe 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 bunurilordupă efectuarea recepției.

**Articolul 7**

Cheltuielile eligibile care intra sub incidenta ajutorului de minimis și documentele ce trebuie întocmite cu ocazia efectuării acestor cheltuieli, pentru firmele nou înființate, sunt prevăzute în Anexa 1.

Disponibilizarea fondurilor din contul special al Beneficiarului se va efectua de către Administrator pe baza Cererilor de Disponibilizare a Fondurilor transmise de Beneficiar (Anexa nr.8).

Administratorul va verifica în totalitate documentele ce însoţesc o cerere de disponibilizare a fondurilor.

Pentru disponibilizarea fondurilor puse la dispoziția Beneficiarului în contul special, în vederea efectuării plăților pentru activitățile eligibile desfășurate, acesta va prezenta următoarele documente:

- cererea de disponibilizare a fondurilor (Anexa nr.8), care va avea anexată formularul de identificare financiară aferent contului din care se solicită tragerea sumelor;

- documentele justificative care atestă angajarea la plată a cheltuielilor și documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1, mai puțin documentele justificative care atestă plata.

Cererea de disponibilizare a fondurilor și documentele justificative aferente vor fi verificate de Expertul Financiar Sprijin Start-Up și Expertul Jurist Sprijin Start-Up, care aprobă cererea și stabilesc disponibilizarea fondurilor prin mențiunea ”Bun de plată”, în condițiile constatării conformității documentelor cu cheltuielile solicitate, inclusiv sub aspectul cuprinderii lor în bugetul afacerii.

Caracterul neeligibil al anumitor cheltuieli este stabilit de către Expertul Financiar Sprijin Start-Up în urma verificării tuturor documentelor justificative aferente cererilor de disponibilizare a fondurilor. Beneficiarul este obligat să plătească din surse proprii sumele necesare asigurării finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării afacerii.

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

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

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

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

Pentru plățile în valută aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar, Administratorul va deconta contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plății cu condiția de a nu depăși contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. Data plății se considera data debitării contului bancar al beneficiarului.

**Articolul 8**

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 aAdministratorului, cu respectarea prevederilor art. 9. În acest caz notificarea transmisă va conține obligatoriu și un Memoriu justificativ prin care Beneficiarul argumentează necesitatea realocării sumelor.

**Articolul 9**

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

În acest sens, Beneficiarul are obligațiade a notifica Administratorul (Anexa nr.9) cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării.

Administratorul va verifica propunerile de modificare ținând cont de relevanța șioportunitatea modificării, inclusiv prin raportare la rezultatul procesului de evaluare, urmărindu-se necesitatea și utilitatea introducerii unor noi tipuri de cheltuieli și/sau a modificărilor solicitate în planul de achiziții.

În cazul în care Administratorul consideră că, pentru soluționarea modificărilor solicitate de Beneficiar, sunt necesare informații/documente suplimentare, transmite Beneficiarului o ”Cerere de clarificări”.

Modificările realizate fără notificarea prealabilă a Administratorului, în condițiile prezentului articol, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile.

**Articolul 10**

Beneficiarii au obligația să organizeze, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991,evidența contabilă analiticăa tuturor operațiilor derulate în cadrul proiectului. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie și înregistrată în contabilitatea beneficiarului.

Toate documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului operațiunile efectuate în cadrul proiectului vor purta obligatoriumențiunea «Cheltuielifinanțate din POCU/82/3/7/105354». Reprezentantul legal al Beneficiarului va aplica mențiunea «Conform cu originalul» și va semna pe toate copiile documentelor suport/justificative ce sunt transmise Administratorului.

**Articolul 11**

Beneficiarul este obligat să asigure îndeplinirea următoarelor condiții:

1. angajarea a minimum 2 persoane în cadrul afacerii sprijinite;
2. asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite, pe o perioadă de minimum 12 luni pe perioada implementării proiectului;
3. asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă;
4. respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat in cadrul proiectului.

În cazul în care se constată nerespectarea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contractul de subvenție, Administratorul are dreptul să execute Biletele la ordin depuse la semnarea contractului de subvenție, proporțional cu prejudiciul constatat.

**Anexa 1**

**Cheltuielile eligibile care intra sub incidenta ajutorului de minimis, pentru**

**firmele nou înființate**

Cheltuielile aferente afacerilor finanțate prin intermediul ajutorului de minimis, prevăzute în planul de afaceri aprobat și asumate de Beneficiari prin contractul de subvenție,se vor prezenta conform formatului de mai jos, considerat Bugetul de cheltuieli al afacerii:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea capitolelor şi subcapitolelor\* | UM | Cant | Valoare unitara | Valoare totala | 2019 | | |
| DIN CARE | | |
| Sursa de finanțare | | |
| Alocație financiară nerambursabilă | Aport propriu | Venituri Proprii |
|
| 1 | 2 | 3 | 4=2\*3 | 5 | 6 | 7 |
| 4=5+6+7 |
| 0 | Cheltuieli pentru înființarea întreprinderii |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat *(conform Tabel 1 – Cheltuieli salariale)* |  | | |  |  |  |  |
| 2 | Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou- înființate |  | | |  |  |  |  |
| 2.1 | Cheltuieli pentru cazare |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Cheltuieli cu diurna personalului propriu |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară |  | | |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 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 investiții necesare funcționării întreprinderilor  *(conform Tabel 2 – Cheltuieli materiale)* |  | | |  |  |  |  |
| 5 | Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri |  | | |  |  |  |  |
| 5.1 | Chirie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Chirie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Chirie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile |  | | |  |  |  |  |
| 6.1. | Cheltuiala leasing 1 (detaliați) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | Cheltuiala leasing 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Cheltuiala leasing 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Utilităţi aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 7.1 | Utilitati (curent, telecomunicatii, apa) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Utilitati 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Utilitati 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Servicii de administrare a clădirilor aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 8.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Servicii de întreţinere și reparare de echipamente şi mijloace de transport aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 9.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Arhivare de documente aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 10.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Cheltuieli financiare şi juridice (notariale) aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 11.1 | Cheltuiala 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 | Cheltuiala 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.3 | Cheltuiala 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Conectare la reţele informatice aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 12.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 13.1 | Cheltuiala 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.2 | Cheltuiala 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.3 | Cheltuiala 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Alte cheltuieli aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 14.1 | Prelucrare de date |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.2 | Întreţinere, actualizare și dezvoltare aplicaţii informatice |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.3 | Achiziţionare de publicaţii, cărţi, reviste de specialitate relevante pentru operaţiune, în format tipărit şi/sau electronic |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.4 | Concesiuni, brevete, licenţe, software, mărci comerciale, drepturi și active similar |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.5 | Alte cheltuieli (detaliați) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  | | |  |  |  |  |

Tabelul 1 – Cheltuieli salariale

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Funcția** | **Norma de lucru** | **Salariu brut** | **Salariu net** | **Total taxe colectate către stat** | **Cost angajator, (Salariu net +Contributii)** | **Număr luni lucrate în anul 2019** | **Total cosuri salariale 2019** | |
| **Salariat 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat 2** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat 3** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat n** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **TOTAL cheltuieli salariale** | | | | | | | |  |

Tabel 2 – Cheltuieli materiale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **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** | **U.M.** | **Cant.** | **Valoare unitara, inclusiv TVA** | **Valoare totală, inclusiv TVA** |
|
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |

### **Taxe pentru înființarea întreprinderii**

La această categorie pot fi decontate toate taxele obligatorii deschiderii unei societății comerciale. Taxele sunt eligibile doar dacă au fost plătite de către asociați direct către instituțiile statului. Nu se pot deconta facturi emise de terți în numele asociaților pentru înființarea firmei deoarece aceste facturi sunt emise înainte ca firma să fie înființată și conform regulilor de eligibilitate, o factură poate fi decontată doar dacă este emisă în perioada proiectului. Pentru decontarea cheltuielilor se va prezenta un decont ce conține toate chitanțele aferente taxelor obligatorii deschiderii societății comerciale.

### **Cheltuieli cu personalul**

Eligibilitatea acestor cheltuieli trebuie validata (in concordanta cu planul de afaceri) înainte de a fi angajate.

**2.1. Salarii**

**2.2. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați si angajatori)**

Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile cheltuielile cu salariile, inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă al salariaților implicați, corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii și legislației naționale aplicabile.

Salariile se decontează la nivelul maxim de 42 lei net/salariat/ora la care se adaugă contribuțiile sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați si angajatori). Valoarea lunară se calculează luând în considerare o lună de 21 de zile.

*Nivelul de salarizare pentru locurile de muncă nou create și decontate prin program trebuie menținut pe toată durata obligativității menținerii acestora, respectiv 18 luni de la data înființării firmei (12 luni perioadă de implementare proiect și 6 luni perioadă de sustenabilitate de la finalizarea implementării proiectului.*

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: contracte individuale de muncă și eventuale acte adiționale, extras din REVISAL cu înregistrarea contractului individual de muncă (din luna în care se solicită plata), fișa postului, foi colective de prezență, stat de salarii, ordine de plată aferente salariilor și contribuțiilor angajatului și angajatorului, extrase de cont, dispoziție de plată, registru de casă etc.

**2.3. Cheltuieli cu transportul, cazarea si diurna personalului întreprinderilor nou înființate**

Sunt eligibile cheltuielile cu transportul, cazarea și diurna personalului implicat în implementarea proiectului și care au legătură cu implementarea proiectului.

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: referat pentru aprobarea deplasării, ordinul de deplasare completat corespunzător și având toate semnăturile și ștampilele care dovedesc efectuarea deplasării, însoțit de documentele care atestă plata serviciilor de transport și cazare, decont de cheltuieli, ordin de plata si extras de cont, dispoziție de plată, registru de casă etc.

### **3. Cheltuieli cu serviciile**

Eligibilitatea acestor cheltuieli trebuie validata înainte de a fi angajate.

**3.1. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara.**

Pentru decontarea acestor cheltuieli, beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată, extrasul de cont etc.

**3.2. Cheltuieli de promovare (online, tv, radio, presa scrisă, material publicitare, site, etc.)**

Beneficiarii au obligația să dețină un dosar (în format tipărit şi/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele şi produsele aferente activităților de informare şi publicitate desfășurate. Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată, extrasul de cont etc.

* 1. **Cheltuieli cu aplicațiile software**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont. De asemenea, în cazul software-urilor personalizate, beneficiarii trebuie să facă dovada faptului ca software-ul achiziționat a fost special creat pentru firma acestora iar funcționalitățile programului sunt bazate pe natura activității firmei.

* 1. **Cheltuieli cu organizarea de evenimente**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile ale evenimentului (agendă, listă de prezență a invitaților, poze), ordinul de plată și extrasul de cont.

### **Cheltuieli pentru investiție**

* 1. **Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate**

Prin activ fix se înțelege acel echipament care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

* este deținut de entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii;
* este utilizat pe o perioadă mai mare de un an;
* are o valoare de achiziție de minim 2500 lei, fără TVA.

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plata și extrasul de cont.

* 1. **Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plata și extrasul de cont.

* 1. **Achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane şi materiale**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora (unde este cazul), ordinul de plată și extrasul de cont.

**4.5. Alte cheltuieli pentru investiții**

În cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile necesare investiției de bază care nu intră în nicio categorie mai sus menționată.

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora (unde este cazul), ordinul de plată și extrasul de cont.

În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant. Autocolantele vor fi utilizate pentru a identifica activele fixe și/ sau consumabilele (mobilă, utilaje, echipamente etc.) obținute în cadrul unui proiect. Materialul se va alege în așa fel încât să se asigure durabilitatea în timp.

### **Cheltuieli administrative**

* 1. **Închiriere spații / autovehicule**

În aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse închirierile de locații. Locațiile închiriate trebuie sa fie în mediul urban și în regiunea de dezvoltare Sud-Vest Oltenia. Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de închiriere, factura fiscală (dacă este cazul), ordinul de plată și extrasul de cont. Plafonul de referință este de 72 lei/mp.

* 1. **Plata serviciilor pentru contabilitate, evidența resurselor umane, medicina muncii, PSI și SSM**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, ordinul de plata și extrasul de cont.

* 1. **Utilități**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii de utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie fixă, telefonie mobilă, etc) aferent locului de implementare a proiectului, factura fiscală, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Servicii de administrare a clădirilor**

În categoria serviciilor de administrare a clădirilor sunt incluse: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubrizare şi igienizare.

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de de servicii, factura fiscala, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii/comandă, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Cablare rețea internă și conectare la rețele informatice**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Arhivare documente**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii de arhivare, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont.

* 1. **Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate, materiale educaționale relevante pentru operațiune, în format tipărit, audio și/ sau electronic inclusiv abonamente la publicații de specialitate**
  2. **Rate de leasing (operațional) plătite de utilizatorul de leasing pentru: echipamente, vehicule și diverse bunuri mobile și imobile**

În aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse și ratele de leasing operațional plătite de utilizatorul de leasing. Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de închiriere/leasing operațional, factura fiscală, ordinul de plata si extrasul de cont.

* 1. **. Cheltuieli financiare și juridice**

Pentru cheltuielile financiare şi juridice (notariale) se aplică următoarele reguli specifice de eligibilitate: atunci când proiectul necesită deschiderea unui/unor cont/conturi separat/separate pentru punerea în aplicare a acestuia, cheltuielile bancare legate de deschiderea, gestionarea şi operarea contului/conturilor sunt eligibile.

* 1. **. Materiale consumabile**

Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de achiziție/comanda, factura fiscală, nota de recepție, bonul de consum, ordinul de plata și extrasul de cont.

* 1. **Taxe notariale si pentru eliberarea de diplome si certificate**

În această categorie de cheltuieli sunt incluse taxele pentru eliberarea certificatelor de calificare și taxele pentru participarea la programe de formare/educație. Pentru decontarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: factura fiscală, ordinul de plată, extrasul de cont, copii ale certificatelor de calificare/certificatelor de participare la programele de formare/educație.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele **condiții**:

* să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare și în termen de 12 luni. În cadrul prezentei scheme de minimis, cheltuielile cu taxe pentru înființarea de întreprinderi sunt eligibile din momentul publicării listei finale cu proiectele aprobate spre finanțare;
* să fie prevăzută în bugetul proiectului;
* să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
* să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă şi să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
* să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
* să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale şi comunitare şi cu prevederile contractului de finanțare;
* să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului.
* să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționata în contractul de finanțare.

**Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:**

* + TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11^1(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
  + dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
  + cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
  + achiziția de echipamente second-hand;
  + achiziția de spații;
  + construcțiile;
  + cheltuieli cu amenajarea spațiilor;
  + autovehicule;
  + amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
  + contribuția în natură;
  + cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri, care depășesc plafonul maxim de referință precizat în metodologie.
  + cheltuielile de consultanță pentru managementul proiectului.

O întreprindere nu poate avea în același timp calitatea de beneficiar și cea de furnizor pentru alte întreprinderi beneficiare de ajutor financiar nerambursabil, pentru elemente de cost (bunuri/servicii) achiziționate și decontate în cadrul programului.

Părțile sociale ale întreprinderii care beneficiază de ajutor de minimis, nu pot fi cesionate pe parcursul perioadei de implementare și sustenabilitate a planului de afaceri.

Obiectele/bunurile, fie ele mobile sau imobile finanțate în cadrul proiectului trebuie să fie folosite conform scopului destinat, menționat în planul de afaceri, și acestea nu pot fi vândute, închiriate (cu excepția activităților de închiriere) sau înstrăinate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, pe perioada de implementare și sustenabilitate a planului de afaceri.

Beneficiarii ajutorului de minimis vor menține destinația 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 105354.

**Anexa nr.2**

**FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ[[1]](#footnote-1)\***

|  |
| --- |
| **DEŢINĂTORUL CONTULUI**  NUME ....................................................................................................................  ADRESĂ .................................................................................................................  ORAŞ ...................................................................................................................  COD POŞTAL ........................... ŢARĂ ..........................................  CONTACT ..................................................................................  TELEFON ...............................................  FAX ............................................... E-MAIL .....................................................  COD DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ ...........................................................  NR. REGISTRUL COMERTULUI................................................................................... |
|  |
| **TREZORERIA/ BANCA COMERCIALĂ**  NUME .............................................................................................................  ADRESĂ ..................................................................................................................  ORAŞ ...............................................................................  COD POŞTAL .................................... ŢARĂ ........................................................  COD IBAN   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Acest cont este dedicat proiectului având codul POCU/82/3/7/105354**  **ŞTAMPILA DEŢINĂTORULUI DE CONT:**  **SEMNĂTURA REPREZENTANTULUI LEGAL:**  **DATA:**  **ŞTAMPILA TREZORERIEI/BĂNCII COMERCIALE**  **SEMNĂTURA REPREZENTANTULUI TREZORERIEI/BĂNCII COMERCIALE**  **DATA:** |

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 3**

**Nr. .......... / ....... / ....... / ............**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobat,  Manager proiect | Vizat,  Expert financiar sprijin start-up  Expert jurist sprijin start-up |

# Cerere pentru acordarea tranșei de finanțare nr. …….

Solicitantul ………………………………………………………...………………, CUI …………………………………, avand numar de registru in Registrul Comertului .......................................................................................

cu sediul înlocalitatea ..............................................................., str. ..............................................., nr. ............., sectorul/judeţul ............................................,codul poștal……..............., telefon …………............................, fax.................................. , e-mail ..............................................

prin reprezentant legal

Nume și prenume …………………………………………………….., domiciliat în localitatea ………………., județul ……………………, strada ………………………………………….., nr. ..........., bl. ………, sc. …., ap. ....., cod poștal …………., posesor al CI seria …………, nr. …………, CNP ………………………………………….

în calitate de Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului ”Antreprenoriat pentru o viață activă”**,** POCU/82/3/7/105354, vă rog să aprobați prezenta cerere prin care solicit virarea în contul special IBAN ……………………………………………………………………………….., deschis la ……………………………………………………………, a tranșei nr. ………. din valoarea eligibilă a finanțării nerambursabile, în sumă de ………………………… lei.

Anexez prezentei cereri Formularul de identificare financiară aferent contului special.

Reprezentant legal Data:

Semnătură,

Ștampilă

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 4**

# RAPORT DE PROGRES NR. ……

**pentru luna …………………………. ,anul ……………….**

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

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

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**2. Descrierea stadiului de implementare a proiectului**

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

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

2.2. Servicii contractate în perioada de raportare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Natura serviciului contractat** | **Numărul și data contractului** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

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

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

2.4. Activități planificate și desfășurate în perioada raportare:

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

2.5. Activități planificate pentru perioada următoare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activitatea planificată pentru perioada următoare** | **Perioada programată pentru implementarea activității** | **Observații**  (dificultăți estimate pentru implementarea activității) |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |

2.6. Indicatori financiari pentru perioada de raportare:

2.6.1. Cheltuieli în perioada de raportare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Natura cheltuielii conform bugetului** | **Valoare cheltuială angajată\*\*** | **Valoare cheltuială plătită\*\*** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |

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

- dacă cheltuiala a fost angajată și plătită în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă cheltuielii;

- dacă cheltuiala a fost angajată în perioada de raportare, dar se va plăti în perioadele următoare, în coloana ”Valoare cheltuială angajată” se va trece valoarea aferentă cheltuielii, iar în coloana ”Valoare cheltuială plătită” se va trece 0 (zero);

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

2.6.2. Venituri în perioada de raportare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Natura venitului** | **Valoare venit facturat\*\*\*** | **Valoare venit încasat\*\*\*** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |

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

- dacă venitul a fost facturat și încasat în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă venitului;

- dacă venitul a fost facturat în perioada de raportare, dar se va încasa în perioadele următoare, în coloana ”Valoare venit facturat” se va trece valoarea aferentă venitului, iar în coloana ”Valoare venit încasat” se va trece 0 (zero);

- dacă venitul a fost facturat în perioade anterioare, dar este încasat în perioada de raportare, în coloana ”Valoare venit facturat” se va trece 0 (zero), iar în coloana ”Valoare venit încasat” se va trece valoarea aferentă venitului.

**Reprezentant legal, Data:**

**Nume și prenume, semnătură**

**Ștampilă**

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT:POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 5**

**VERIFICAT SI AVIZAT**

Coordonator \_\_ Activitate Mentorat

# RAPORT DE MONITORIZARE NR. …..

**încheiat azi ….. / ….. / ……….**

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

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

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

|  |
| --- |
|  |

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

|  |
| --- |
|  |

**2. Informații referitoare la resursele umane**

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

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

**Da** 🞎 **Nu** 🞎

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

4.1. Alte constatări rezultate în urma vizitei de monitorizare:

|  |
| --- |
|  |

4.2. Recomandări făcute de echipa de monitorizare:

|  |
| --- |
|  |

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

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. .........../ ....... /......../............. | Aprobat,  Manager proiect  .............................................................................  Expert jurist sprijin start-up  .............................................................................. |

# Cerere de inițiere a procedurii de achiziție

Solicitantul ………………………………………………………...………………, CUI …………………………………,

avand numar de registru in Registrul Comertului .......................................................................................

cu sediul înlocalitatea ..............................................................., str. ..............................................., nr. ............., sectorul/judeţul ............................................,codul poștal……..............., telefon …………............................, fax.................................. , e-mail ..............................................

prin reprezentant legal

Nume și prenume …………………………………………………….., domiciliat în localitatea ………………., județul ……………………, strada ………………………………………….., nr. ..........., bl. ………, sc. …., ap. ....., cod poștal …………., posesor al CI seria …………, nr. …………, CNP ………………………………………….

în calitate de Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului ”Antreprenoriat pentru o viață activă”**,** POCU/82/3/7/105354, vă rog să aprobați prezenta cerere prin care solicit demararea procedurilor de achiziție pentru bunurile / serviciile indicate în referatul de necesitate anexat prezentei.

Reprezentant legal Data:

Semnătură,

Ștampilă

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT:POCU/82/3/7/105354

**Anexa 7**

VERIFICAT SI AVIZAT,

Coordonator \_\_ Activitate de mentorat

VALIDAT,

Consilier inițiere și dezvoltare afacere

**REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DE IDENTIFICARE BENEFICIAR** |  |
| **1. Denumire** |  |
| **2. CUI** |  |
| **3. Numar Registrul Comertului** |  |
| **4.Sediu (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)** |  |
| **5. Telefon și/sau fax** |  |
| **6. Adresa de e-mail** |  |
| **7. Nume și prenume reprezentant legal** |  |

In cadrul proiectului ***„Antreprenoriat pentru o viață activă”,*POCU/82/3/7/105354**,solicităm achizițiabunurilor / serviciilor din prezentul referat de necesitate şi oportunitate.

Menționăm că aceste achiziții sunt prevăzute înplanul de afaceri aprobat și au alocate fonduri în bugetul proiectului. Scopul achiziţiei îl reprezintăprocurarea bunurilor /serviciilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților desfășurate de Beneficiar, în concordanță cu obiectivele asumate prin planul de afaceri.

Reprezentantul legal al Beneficiarului își asumă responsabilitatea pentru eligibilitatea cheltuielilor aferente achiziției.

Plata contravalorii bunurilor / serviciilor achiziționate se va efectua din contul specialdeschis la …………………………., IBAN ……………………………………………………………………….. .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **denumire produs/serviciu**  **(inclusiv specificațiile tehnice detaliate)** | **Cod CPV** | **UM** | **Cant.** | **Prețunitar estimat,inclusiv TVA** | **Valoare totală estimată, inclusiv TVA** | **Capitolul și subcapitolul din buget unde se încadrează cheltuiala** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4x5 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL cheltuieli estimate** | | \* | \* | \* | \* |  | \* |

Valoarea estimată a achiziției a fost determinată pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.), în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate și se fundamentează pe baza celor ……. oferte relevante și verificabile care sunt atașate prezentului referat[[2]](#footnote-2).

Procedura de achiziție aferentă bunurilor/serviciilor care fac obiectul prezentului referat este ……………………………………….. și s-a stabilit în conformitate cu prevederile OMFE nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

**Reprezentant legal**

(nume, prenume, semnătură)

**Ștampila**

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 8**

**Nr. .......... / ....... / ....... / ............**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobat,  Manager proiect | Vizat,  Expert financiar sprijin start-up  Expert jurist sprijin start-up |

# Cerere pentru disponibilizarea fondurilor nr. …….

Solicitantul ………………………………………………………...………………, CUI …………………………………, avand numar de registru in Registrul Comertului ....................................................................................

cu sediul înlocalitatea ..............................................................., str. ..............................................., nr. ............., sectorul/judeţul ............................................,codul poștal……..............., telefon …………............................, fax.................................. , e-mail ..............................................

prin reprezentant legal

Nume și prenume …………………………………………………….., domiciliat în localitatea ………………., județul ……………………, strada ………………………………………….., nr. ..........., bl. ………, sc. …., ap. ....., cod poștal …………., posesor al CI seria …………, nr. …………, CNP ………………………………………….

în calitate de Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului ”Antreprenoriat pentru o viață activă”**,** POCU/82/3/7/105354, 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.

Reprezentant legal, Data:

Semnătură

Ștampilă

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa nr. 9**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. de înregistrare Beneficiar:  ……………. / …….. / …….. / 2019 | Nr. de înregistrare Universitatea din Craiova:  ……………. / …….. / …….. / 2019 |

În atenţia:

**UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA**

**Echipa de management a proiectului POCU/82/3/7/105354**

**“A*ntreprenoriat pentru o viață activă*”**

**NOTIFICAREA NR. …….**

**PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE**

**NR. …….. / …… / ……. / 2019**

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

**a. Modificarea solicitată**

|  |
| --- |
| (se prezintă detaliat modificarea solicitată) |

**b. Motivaţie**

|  |
| --- |
| (se prezintă motivele pentru care se solicită modificarea) |

**c. Documente justificative**

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

Cu stimă,

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătură)

Ștampilă

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

Nr. …………… / ………. / …….. / 2019

**Către,**

**SC ……………………………….. SRL**

Referitor la: Notificarea nr. ……… înregistrată de dumneavostră sub numărul …….. / …… / …… / 2019, pentru contractul de suvbenție nr. …… / ….. / ….. / 2019, vă informăm următoarele:

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

Cu stimă,

|  |  |
| --- | --- |
| **Manager proiect,** | **Expert jurist sprijin start-up,** |
|  |  |

TITLUL PROIECTULUI: **“*ANTREPRENORIAT PENTRU O VIATA ACTIVA*”**

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

ID PROIECT: POCU/82/3/7/105354

**Anexa 10**

**CONTRACT DE SUBVENȚIE[[3]](#footnote-3)**

**NR. ………./……………..**

**1. Părţile contractului**

**Universitatea din Craiova, cu sediul în Str. A.I. Cuza, Nr. 13, municipiul Craiova, județul Dolj, cod poștal 200585 cod fiscal 4553380, telefon 0351403145, fax 0351403145, adresa e-mail rectorat@central.ucv.ro, prin reprezentant legal Cezar Ionut SPÎNU, funcția Rector, în calitate de administrator al schemei de antreprenoriat, pe de o parte,**

**și**

**………………………………………………………………………………,cu sediul în …………………….., cod fiscal……….., număr de înregistrare în Registrul Comerțului ..................................................., telefon …………….., fax……………., e-mail……………… cont bancar ………………., deschis la ……………….., prin reprezentant legal…………........………, funcția………...........……, în calitate de beneficiar de ajutor *de minimis*, pe de altă parte**,

prin liberul lor acord de voinţă, precum şi în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicabilă, încheie prezentul contract de subvenţie.

**2. Termeni, definiţii, prescurtări**

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

1. **administrator**[[4]](#footnote-4)**alschemei*deminimis***–orice persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul de minimis în numele furnizorului;
2. **administrator ai schemelor de antreprenoriat**[[5]](#footnote-5)– persoanele juridice de drept public sau de drept privat care implementează, singure sau în parteneriat, proiecte cofinanțate prin Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 3 „***Locuri de muncă pentru toţi***”, Obiectivul specific **3.7**. ***Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană***, proiecte în cadrul cărora se atribuie ajutoare *de minimis* pentru înființarea de întreprinderi, cu respectarea condițiilor din Ghidul solicitantului – Condiții specifice **„*România Start Up Plus”***;
3. **comercializarea produselor agricole**[[6]](#footnote-6)– deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;
4. **contract de finanțare** – actul juridic semnat între AM/OI POCU, pe de o parte, și administratorul schemei de antreprenoriat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU;
5. **contractul de subvenție** – actul juridic semnat între administratorul schemei de antreprenoriatși 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*;
6. **întreprindere**[[7]](#footnote-7) – orice formă de organizare a unei activităţi economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii, în scopul obţinerii de venituri, în condiţii de concurenţă, respectiv: societăţi reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, societăţi cooperative, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale şi întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, care desfăşoară activităţi economice, precum și asociaţii şi fundaţii, cooperative agricole şi societăţi agricole care desfăşoară activităţi economice;
7. **întreprinderea unică**[[8]](#footnote-8) – include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:
   * 1. o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
     2. o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
     3. 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;
     4. 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.

Întreprinderile care întrețin, prin una sau mai multe întreprinderi, relațiile la care se face referire la literele a-d sunt considerate ”întreprinderi unice”.

1. **furnizor**[[9]](#footnote-9) **al schemei *de minimis*** – orice entitate deţinută de stat sau care administrează resurse ale statului sau, după caz, deţinută de către o unitate administrativ-teritorială sau care administrează resurse ale unei unităţi administrativ-teritoriale, care acordă întreprinderilor facilităţi de natura ajutorului de stat sau *de minimis*;
2. **My SMIS[[10]](#footnote-10) –** sistemul ITprin care potenţialii beneficiari din România vor putea solicita banii europeni pentru perioada de programare 2014-2020;
3. **prelucrarea produselor agricole**[[11]](#footnote-11)– oriceoperațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;
4. **produse agricole**[[12]](#footnote-12)– produsele enumerate în Anexa I la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;
5. **proiect** – proiectul finanțat prin POCU în cadrul apelului de proiecte „*România Start Up Plus*”și implementat de administratorul schemei de antreprenoriat
6. **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 pagina de web a Comisiei Europene.

**3. Legislaţie aplicabilă**

La încheierea şi pentru aplicarea prezentului contract sunt avute în vedere, în special, dar nu limitat la acestea, următoarele prevederi legale:

* Regulamentul (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;
* Schema de ajutor de minimis *România Start Up Plus*;
* Contractul de finanţare cu ID: POCU/82/3/7/105354 încheiat între MFE-AMPOCU/OI POCU responsabil şi Universitatea din Craiova, Axa prioritară 3 „***Locuri de muncă pentru toţi***”, Obiectivul specific **3.7**. ***Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană***, ce constituie anexă şi parte integrantă a prezentului contract;
* Ghidul solicitantului – Condiții specifice „*România Start Up Plus*”;
* Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
* Ordinul Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.

**4. Durata contractului de subvenţie**

(1) Prezentul contract de subvenţie este valabil de la data semnării și până la terminarea perioadei de sustenabilitate a proiectului și îndeplinirea obiectivelor acestuia.

(2) Prezentul contract de subvenţie se poate prelungi prin act adițional semnat de ambele părți.

**5. Obiectul contractului şi scopul acordării subvenţiei**

**5.1.Obiectul contractului**: acordarea de ajutor *de minimis* beneficiarului definit la art. 1, al cărui plan de afaceri a fost aprobat în cadrul proiectului pentru un buget de maximum ……………….. lei, conform Anexei 1 la prezentul contract.

**5.2.Scopul acordării subvenției**

În cadrul prezentului contract, ajutorul *de minimis* se acordă pentru:

1. Creșterea gradului de ocupare cu un număr de locuri de muncă de minimum .......... poziții;
2. Dezvoltarea întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

**5.3. Acordarea subvenției**

(1) Ajutorul *de minimis* acordat în baza prezentului contract de subvenție este de ........... lei, conform Anexei 1 la prezentul contract.

(2) Ajutorul de minimis se va acorda către beneficiar în două tranșe, după cum urmează:

* 1. O tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului *de minimis*, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat.
  2. O tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului *de minimis*, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a realizat venituri reprezentând minimum 30% din valoarea tranșei inițiale primite.

(3) În situația în care beneficiarul ajutorului *de minimis* nu poate face dovada realizării de venituri în valoarea specificată la alin. 2, pct. b în cadrul termenului de funcționare 12 luni din etapa a II-a specificată în Ghidului solicitantului – Condiții specifice ***„România Start Up Plus”***, tranșa finală nu va mai fi acordată.

**6. Drepturile si obligațiile beneficiarului ajutorului *de minimis***

**A. Drepturile beneficiarului ajutorului *de minimis***

a) primirea subvenției în cuantumul prevăzut la art. 5.3, cu respectarea specificațiilor menționate la art. 5.1 din prezentul contract, pe bază de documente justificative transmise administratorului schemei de antreprenoriat, până la acoperirea integrală a cuantumului prevăzut la art. 5.3 din prezentul contract, 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.

1. **Obligațiile cu caracter general aplicabile beneficiarului schemei de ajutor *de minimis***
2. Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat în cadrul proiectului IDPOCU/82/3/7/105354și prezentului contract de subvenție, conform Anexei 1 la prezentul contract.
3. Deschiderea unui cont bancar special, conform solicitărilor Administratorului schemei de antreprenoriat, și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, in care va primi subventia si va depune aportul propriu.
4. Informarea 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 maxim de 5 zile lucrătoare de la constatarea modificării;
5. Asigurarea accesului la sediul beneficiarului schemei de ajutor *de minimis* a reprezentanților administratorului schemei de antreprenoriat 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 şi punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate;
6. Depunerea la administratorul schemei de antreprenoriat a rapoartelor privind desfășurarea activității economice (Rapoarte de Progres) pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare, trimestrial, in ultima zi de miercuri a trimestrului.
7. Transmiterea tuturor datelor, informațiilor şi documentelor solicitate de către administratorul schemei de antreprenoriat, furnizorul schemei *de minimis* sau Consiliul Concurenței, în termenele și formatul stabilite de aceștia.
8. Depunerea la organele competente a documentelor privind evidențierea ajutorului *de minimis*, potrivit legislației aplicabile în vigoare.
9. 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*. Arhivarea si păstrarea documentelor conform legislației in vigoare
10. Angajarea și plata unor cheltuieli care respectă criteriile de eligibilitate, în concordanță cu Bugetul de cheltuieli alafacerii, aferent planului de afaceri aprobat.
11. Aplicarea de etichete pe toate mijloacele fixe achizitionate din subventie, care sa contina elementele de identitate vizuala a proiectului precum si numarul de inventar.
12. 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 IDPOCU/82/3/7/105354.
13. Restituirea ajutorului *de minimis* primit și a dobânzii aferente, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, prin emiterea, in beneficiul Administratorului schemei de minimis, a unui bilet la ordinavalizat de catre administrator, egal cu subventia primita. In cazul in care, Beneficiarul nu isi indeplineste in totalitate obligatiile asumate prin contractul de subventie, inclusiv dacabunurile achizitionate din subventia sunt distruse, dispar din orice cauze,sunt instrainate sau gajate, și daca Beneficiarul nu restituie de bunavoie ajutorul de minimis primit si dobanzile aferente, Administratorul are dreptul sa execute biletul la ordin.

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

1) angajarea a minimum 2 persoane în cadrul afacerii sprijinite;

2) 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 POCU/82/3/7/105354, în etapa a II-a specificată în Ghidului solicitantului – Condiții specifice ***„România Start Up Plus”***;

3) asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă;

4) respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat in cadrul proiectului.

**7. Obligațiile si drepturile administratorului schemei de antreprenoriat**

**A. Obligațiile administratorului schemei de antreprenoriat**

1. urmărirea respectării planului de afaceri aprobată, pe tot parcursul prezentului contract, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul solicitantului – Condiții specifice ***„România Start Up Plus”*** și în schema de ajutor *de minimis* asociată;
2. monitorizarea permanentă a ajutorului *de minimis* acordat, inclusiv a sustenabilității afacerii vizate, și comunicarea eventualelor măsuri care se impun în cazul încălcării condițiilor prevăzute de schema *de minimis*, respectiv de legislația aplicabilă;
3. transferarea, conform procedurilor aplicabile, fondurilor aferente tranșelor către beneficiarul ajutorului *de minimis* până la acoperirea cuantumului subvenției, conform bugetului proiectului aprobat și a regulilor aplicabile;
4. informarea beneficiarul ajutorului *de minimis* cu privire la orice modificare aferentă implementării proiectului, care poate avea consecințe directe asupra activității beneficiarului ajutorului *de minimis* și realizării în bune condiții a obligațiilor asumate prin planul de afaceri și prin prezentul contract.

**B. Drepturile administratorului schemei de antreprenoriat**

* 1. de a solicita și a primi din partea beneficiarului rapoarte, documente, informații cu privire la modul de utilizare a subvenției, respectiv la activitatea desfășurată;
  2. de a avea acces la sediul beneficiarului ajutorului *de minimis*, de a efectua controale privind modul de utilizare a subvenției, inclusiv modul de desfășurare a achizițiilor, și de a i se pune la dispoziție de către beneficiarul ajutorului *de minimis* documentele solicitate;
  3. de a solicita beneficiarului ajutorului *de minimis* restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție şi rămase necheltuite sau pentru care nu există justificare;
  4. de a solicita beneficiarului ajutorului *de minimis* restituirea parțială sau totală a subvenției acordate, dacă beneficiarul ajutorului *de minimis* nu își îndeplinește obligațiile prevăzute la art. 6, lit. B din prezentul contract.

# 8. Modalitateadeacordareaajutorului*deminimis*: plăţi şi reguli privind transferul de sume aferente ajutorului *de minimis*

1. Din perspectiva monitorizării cumulului ajutoarelor *de minimis* de care poate beneficia o întreprindere pe parcursul a 3 ani fiscali, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.1407/2013, momentul acordării ajutorului *de minimis* se consideră data semnării contractului de subvenție.
2. Ajutorul *de minimis* primit în cadrul prezentei scheme nu se va cumula cu alte ajutoare de stat în sensul art. 107 (1) din Tratatul de funcţionare a Uniunii Europeneacordate pentru aceleași costuri eligibile, dacă un astfel de cumul generează o intensitate a ajutorului de stat care depășește intensitatea maximă stabilită în fiecare caz în parte printr-un regulament privind exceptările în bloc sau printr-o decizie adoptată de Comisia Europeană.
3. **Măsuri de informare şi publicitate**

(1) Beneficiarul ajutorului *de minimis* va permite publicarea pe pagina de internet a Ministerului Fondurilor Europene – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capital Uman, la adresa <http://www.fonduri-ue.ro>, a informațiilor privind activitățile finanțate din ajutorul *de minimis* acordat.

1. **Modificarea, completarea şi încetarea contractului**

(1) Prezentul contract poate fi modificat doar cu consimţământul ambelor părţi, prin încheierea unui act adiţional.

(2) Actul adiţional intră în vigoare la data semnării sale de către ultima parte.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. 1, administratorul schemei *de minimis* poate modifica unilateral contractul în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislaţia naţională şi/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situaţii în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menţionată în actul normativ corespunzător.

(4) Orice modificări în structura beneficiarului schemei de ajutor *de minimis*, precum şi în privinţa statutului juridic sau alte modificări de natură a afecta executarea obligaţiilor din prezentul acord vor fi aduse la cunoştinţa administratorului schemei *de minimis* în maximum 24 de ore de la producerea acestora.

**11. Forța majoră și cazul fortuit**

(1) Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat şi în mod complet, producerea forței majore, şi de a lua orice măsură care îi stă la dispoziție în vederea diminuării efectelor acesteia.

(2) Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(3) În perioada în care, din cauza unor situații de forță majoră sau de caz fortuit, părțile nu își pot îndeplini obligațiile asumate prin prezentul contract, subvenția nu se acordă.

(4) În situația în care administratorul schemei *de minimis* se află în imposibilitate de plată datorită unor cauze de forță majoră sau a unui caz fortuit (de ex., întârzieri în primirea sumelor cuvenite în baza contractului de finanțare, din motive neimputabile acestuia), iar în această perioadă beneficiarul ajutorului *de minimis* și-a îndeplinit obligațiile, subvenția se poate acorda și retroactiv.

(5) În cazul încetării forței majore sau a cazului fortuit care a condus la imposibilitatea de plată, administratorul schemei *de minimis* va notifica imediat beneficiarul ajutorului *de minimis* cu privire la această situație.

**12. Încetarea contractului de subvenţie**

Prezentul contract încetează:

1. prin executarea obligațiilor ambelor părți;
2. prin acordul de voință al părților;
3. la data expirării duratei pentru care a fost încheiat, în cazul în care contractul nu a fost prelungit prin act adițional.

**13. Conflictul de interese, incompatibilităţi, nereguli**

(1) Beneficiarul ajutorului *de minimis* se obligă să ia toate măsurile necesare pentru evitarea neregulilor, a conflictelor de interese şi/sau a incompatibilităţilor, conform prevederilor legale (în special O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare, privind combaterea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau fondurilor publice naţionale aferente acestora).

(2) Părţile execută prezentul contract cu bună credinţă, în mod obiectiv şi imparţial, fără a urmări alte interese economice, afinităţi politice sau naţionale, legături de familie sau emoţionale, ori alte legături sau interese care ar putea contraveni sau diminua buna implementare a contractului.

(3) Părţile se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a evita orice conflict de interese şi să se informeze reciproc, în termen de maximum 48 de ore de la luarea la cunoştinţă a oricărei situaţii de natură a da naştere unui astfel de conflict.

**14.Rezolvarea şi soluţionarea litigiilor**

(1) Prezentul contract se supune legii române.

(2) În caz de conflict, părţile vor încerca rezolvarea pe cale amiabilă.

(3) Litigiile ce nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă vor fi supuse soluţionării instanţei judecătoreşti competente de la sediul administratorului schemei de antreprenoriat.

**15. Confidenţialitatea**

(1) Informaţii confidenţiale vor fi considerate datele şi informaţiile cărora părţile le-au acordat acest caracter prin precizarea făcută sau înscrisă pe documentele transmise, cu excepţia celor care, conform prezentului acord, fac obiectul publicităţii, consemnării, înregistrării în registre sau evidenţe publice.

(2) Părţile se obligă să nu transmită terţilor date sau informaţii confidențiale în legătură cu executarea prezentului contract, cu excepţia organismelor guvernamentale cu atribuţii în administrarea, gestionarea, controlul fondurilor şi/sau ajutoarelor nerambursabile.

(3) Încălcarea obligaţiei de confidenţialitate obligă partea responsabilă la repararea prejudiciului cauzat.

(4) Nu sunt confidenţiale documentele, materialele, informaţiile folosite în scopuri publicitare în vederea promovării şi informării, aşa cum acestea au fost definite anterior.

(5) Părţile nu vor putea fi făcute răspunzătoare pentru dezvăluirea de informaţii confidenţiale dacă s-a obţinut acordul scris al celeilalte părţi, sau dacă partea în cauză a dat curs unor dispoziţii legale de dezvăluire a informaţiilor.

**16. Clauze finale**

(1) Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract va fi consemnată în scris, prin documente înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

(2) Prezentul contract se completează cu prevederile normelor legale in vigoare.

(3) Prezentul contract s-a încheiat astăzi,……………….., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

|  |  |
| --- | --- |
| **Administratorul schemei de antreprenoriat**  **Nume, prenume reprezentant legal** | **Beneficiarul ajutorului *de minimis***  **Nume, prenume reprezentant legal** |

*Avizat,*

*Nume prenume – Manager proiect*

Anexa 1 – buget de cheltuieli – cf plan de afaceri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea capitolelor şi subcapitolelor\* | UM | Cant | Valoare unitara | Valoare totala | 2019 | | |
| DIN CARE | | |
| Sursa de finanțare | | |
| Alocație financiară nerambursabilă | Aport propriu | Venituri Proprii |
|
| 1 | 2 | 3 | 4=2\*3 | 5 | 6 | 7 |
| 4=5+6+7 |
| 0 | Cheltuieli pentru înființarea întreprinderii |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat *(conform Tabel 1 – Cheltuieli salariale)* |  | | |  |  |  |  |
| 2 | Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou- înființate |  | | |  |  |  |  |
| 2.1 | Cheltuieli pentru cazare |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Cheltuieli cu diurna personalului propriu |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Taxe şi asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară |  | | |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 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 investiții necesare funcționării întreprinderilor  *(conform Tabel 2 – Cheltuieli materiale)* |  | | |  |  |  |  |
| 5 | Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri |  | | |  |  |  |  |
| 5.1 | Chirie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Chirie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Chirie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile |  | | |  |  |  |  |
| 6.1. | Cheltuiala leasing 1 (detaliați) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | Cheltuiala leasing 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Cheltuiala leasing 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Utilităţi aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 7.1 | Utilitati (curent, telecomunicatii, apa) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Utilitati 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Utilitati 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Servicii de administrare a clădirilor aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 8.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Servicii de întreţinere și reparare de echipamente şi mijloace de transport aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 9.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Arhivare de documente aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 10.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Cheltuieli financiare şi juridice (notariale) aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 11.1 | Cheltuiala 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 | Cheltuiala 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.3 | Cheltuiala 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Conectare la reţele informatice aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 12.1 | Serviciu 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.2 | Serviciu 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.3 | Serviciu 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 13.1 | Cheltuiala 1 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.2 | Cheltuiala 2 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.3 | Cheltuiala 3 (detaliati) |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Alte cheltuieli aferente funcţionării întreprinderilor |  | | |  |  |  |  |
| 14.1 | Prelucrare de date |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.2 | Întreţinere, actualizare și dezvoltare aplicaţii informatice |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.3 | Achiziţionare de publicaţii, cărţi, reviste de specialitate relevante pentru operaţiune, în format tipărit şi/sau electronic |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.4 | Concesiuni, brevete, licenţe, software, mărci comerciale, drepturi și active similar |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.5 | Alte cheltuieli (detaliați) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  | | |  |  |  |  |

Tabelul 1 – Cheltuieli salariale

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Funcția** | **Norma de lucru** | **Salariu brut** | **Salariu net** | **Total taxe colectate către stat** | **Cost angajator, (Salariu net +Contributii)** | **Număr luni lucrate în anul 2019** | **Total cosuri salariale 2019** | |
| **Salariat 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat 2** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat 3** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Salariat n** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **TOTAL cheltuieli salariale** | | | | | | | |  |

Tabel 2 – Cheltuieli materiale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **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** | **U.M.** | **Cant.** | **Valoare unitara, inclusiv TVA** | **Valoare totală, inclusiv TVA** |
|
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |

1. \* Toate câmpurile sunt obligatorii de completat, chiar şi cu sintagma “nu este cazul/nu se aplică”, nu se acceptă doar “-“. [↑](#footnote-ref-1)
2. SE VOR PREZENTA **CEL PUȚIN 3 OFERTE ACTUALE**, RELEVANTE ȘI VERIFICABILE. [↑](#footnote-ref-2)
3. Prezentul contract de subvenție include clauzele minime obligatorii. administratorul schemei de antreprenoriat poate include și alte clauze contractuale, cu condiția ca acestea din urmă să nu contravină clauzelor minime obligatorii. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cf. art. 2, alin. 1, lit. b din Ordonanța de urgență nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare [↑](#footnote-ref-4)
5. Cf. Programului Operațional Capital Uman, Ghidul solicitantului – Condiții specifice ”România Start Up Plus” [↑](#footnote-ref-5)
6. Cf. art. 1, alin. 3, lit. c din Regulamentul (UE) NR. 360/2012 AL COMISIEI din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general [↑](#footnote-ref-6)
7. Cf. art. 2, alin. 1 și 2 din Legea nr. 346/2004privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările și completările ulterioare [↑](#footnote-ref-7)
8. Cf. art. 2, alin. 2 din Regulamentul (UE) NR. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis [↑](#footnote-ref-8)
9. Cf. art. 2, alin. 1, lit. m din Ordonanța de urgență nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare [↑](#footnote-ref-9)
10. Cf. Ministerului Fondurilor Europene, <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis> [↑](#footnote-ref-10)
11. Cf. art. 1, alin. 3, lit. b din Regulamentul (UE) NR. 360/2012 al Comisiei din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general [↑](#footnote-ref-11)
12. Cf. art. 1, alin. 3, lit. a din Regulamentul (UE) NR. 360/2012 AL COMISIEI din 25 aprilie 2012 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis acordate întreprinderilor care prestează servicii de interes economic general [↑](#footnote-ref-12)