



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014 - 2020

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

**Axa prioritară:** "Locuri de muncă pentru toți"

**Obiectiv specific:** "Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană"

**Titlul proiectului:** **Eu antreprenor**

**Contract POCU/82/3/7 - cod SMIS 104121**

## **PROCEDURA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI** **– forma actualizată la 01.04.2020 –**

### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură este întocmită în scopul stabilirii unor instrumente adecvate de monitorizare și evaluare necesare derulării activității A.8 MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI.

Ca instrument de monitorizare și evaluare, prezenta procedura are următoarele obiective:

- a) Verifică îndeplinirea de către antreprenorii selectați a obiectivelor și rezultatelor asumate prin planul de afaceri propus și selectat în urma competiției planurilor de afaceri;
- b) Monitorizează încadrarea activităților și obiectivelor în graficul de implementare asumat;
- c) Monitorizează și evaluează indicatorii economici la nivelul societăților nou înființate;
- d) Monitorizează și evaluează respectarea condițiilor specifice din manualul de identitate vizuală pentru acordarea de subvenții din fonduri ale Uniunii Europene publicitate a firmelor;
- e) Măsoară progresele realizate în implementarea planului de afaceri;
- f) Recomandă măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activităților la nivelul societăților.



- g) Monitorizează și evaluează continuarea respectării condițiilor specifice conform Informării MFE din 24.10.2019 care vine în completarea manualului de identitate vizuală pentru acordarea de subvenții din fonduri ale Uniunii Europene;

## **2. DESCRIEREA PROCESULUI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI ÎN PRIMELE 12 LUNI DE FUNCȚIONARE**

În etapa de funcționare a firmelor nou înființate în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul de afaceri, procesul de monitorizare va fi derulat de către 5 experți monitorizare implementare planuri de afaceri sub îndrumarea coordonatorului monitorizare implementare planuri de afaceri.

Procesul de monitorizare pentru planurilor de afaceri începe din momentul semnării contractului de subvenție între administratorul schemei de minimis (VEGRA INFO SRL) și reprezentantul legal al firmei nou înființate (beneficiarul schemei de minimis).

Monitorizarea este o analiza periodică a resurselor, activităților și rezultatelor planurilor de afaceri. Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații despre stadiul planului de afaceri (rapoarte, analize și indicatori).

Monitorizarea reprezintă un mecanism de analiza sistematică de evaluare analitică a implementării planului de afaceri și constă în colectarea și analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul înregistrat în derularea activităților propuse.

Monitorizarea se realizează de către membrii echipei de monitorizare a planurilor de afaceri. Echipa va monitoriza planurile de afaceri din punct de vedere tehnic și financiar.



Monitorizarea planurilor de afaceri înseamnă monitorizarea tuturor activităților derulate de membrii grupului țintă ce au legătură directă sau indirectă cu fondurile din subvenția de ajutor de minimis. Procesul de monitorizare se va derula prin:

- Solicitări de înscrisuri si/sau documente originale sau copii emise **de către** societatea beneficiara de ajutor de minimis;
- Solicitări de înscrisuri si/sau documente originale sau copii emise **către** societatea beneficiara de ajutor de minimis, de alte instituții;
- Solicitarea de rapoarte trimestriale cu activitatea desfășurată de societate și angajații acesteia;
- Solicitarea completării lunare a documentelor Excel pentru evidenta cheltuielilor;
- Vizite de monitorizare bilunare, lunare sau de cate ori este necesar la sediile/punctele de lucru/depozitele societăților înființate în cadrul proiectului Eu antreprenor. Echipa de monitorizare se va deplasa lunar anunțată (prin adresă) și inopinat prin sondaj la sediul sau la punctele de lucru ale societăților ce beneficiază de subvenția de ajutor de minimis prin proiect. Vor solicita membrului grupului țintă controlat să pună la dispoziție documente și să prezinte obiectele achiziționate în cadrul planului de afaceri subvenționat, pentru întocmirea procesului verbal de monitorizare și evaluare. Procesele verbale vor fi însoțite de imagini explicative, după caz. În situația în care constatările de la fata locului nu corespund cu cele raportate, experții trebuie să propună recomandări, după caz, către membrul grupului țintă sau către coordonatorul activității de monitorizare.
- Aprobarea cheltuielilor din subvenția de ajutor de minimis. Procesul de avizare se face în urma verificărilor documentației transmise în acest sens pe e-mail, prin avizarea cheltuielii în aplicația online BT24 sau pe site-ul <https://ib.btrl.ro/BT24/bfo/channel/web/loginframe.jsp?locale=RO>;



Verificarea societăților în principal va urmări dacă:

- Au fost dezvoltate activități care promovează concret sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiența din punctul de vedere al utilizării resurselor; inovarea socială; utilizarea și calitatea TIC prin implementarea unor soluții TIC în procesul de producție/furnizare de bunuri, prestare de servicii și/sau execuție de lucrări; consolidarea cercetării, a dezvoltării tehnologice și/sau a inovării, prin derularea de activități specifice; după caz, în funcție de specificațiile fiecărui plan de afaceri.
- Sunt respectate principiul egalității de șanse al dezvoltării durabile și regulile ajutorului de minimis.
- Rezultatele atinse de fiecare întreprindere sunt corelate cu natura și complexitatea activităților derulate și cu resursele financiare/materiale identificate (puse la dispoziția întreprinderii de acționari, atrase prin proiect, atrase de pe piața bancară etc.).
- Activitățile (inclusiv strategia de marketing) derulate au asigurat valorificarea eficienței a resurselor financiare, umane și materiale prevăzute în planul de afaceri, iar planificarea acestora în timp a fost respectată.
- Schema de personal prevăzută în planul de afaceri a fost respectată și toți angajații își îndeplinesc sarcinile prevăzute în contractele de muncă și fișele de post.
- Cheltuielile efectuate corespund planului de afaceri și s-au derulat în timpul previzionat.
- Achizițiile s-au făcut cu respectarea Procedurii de achiziție anexată la contractul de subvenție.
- Prețul produselor/serviciilor/lucrărilor rezultate din activități respectă previziunile făcute în planul de afaceri. În cazul în care cheltuielile reale sunt mai mici/mari decât cele prevăzute în planurile de afaceri, și/sau



planificarea în timp a activităților necesita modificări, și/sau acționarul firmei identifica oportunități noi de dezvoltare care nu au fost prevăzute în planul de afaceri etc., expertul monitorizare implementare planuri de afaceri va informa imediat coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri asupra situației nou create și soluțiilor pe care le-a identificat împreună cu acționarul firmei.

- Achizițiile s-au făcut cu respectarea Procedurii de achiziție anexată la contractul de subvenție.

Coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri va întocmi trimestrial un raport tehnico-financiar referitor la progresul fiecărei firme înființate de membrii grupului țintă, raport în care va integra:

- Concluziile experților monitorizare implementare planuri de afaceri rezultate în urma verificărilor făcute la fața locului și a discuțiilor avute cu membrii grupului țintă;
- Înregistrările contabile ale fiecărei firme pe luna anterioară, evoluția financiară a fiecărei firme.

Raportul va urmări respectarea planului de afaceri aprobat și creșterea cifrei de afaceri în mod sustenabil pentru fiecare firmă.

Coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri va înainta raportul tehnico-financiar lunar managerului de proiect însoțit de propuneri privind, după caz:

- Aprobarea cheltuielilor care s-au făcut conform planului de afaceri și contractului de subvenție cu anexele sale;
- Respingerea cheltuielilor care nu respecta planul de afaceri, contractul de subvenție, atingerea unui raport optim preț/calitate, reglementările privind achizițiile, orice alte reglementări legale;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014 - 2020

- Luarea de măsuri în concordanță cu „Procedura privind acordarea ajutoarelor de minimis” în cazul în care nu este respectat planul de afaceri în alte aspecte decât cele strict contabile/financiare (ex. nerespectarea principiului egalității de șanse);
- Întocmirea de notificări sau acte adiționale la cererea de finanțare pentru soluționarea unor probleme apărute în implementarea planurilor de afaceri, dacă este cazul;

Coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri, cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia modificării planurilor de afaceri aprobate.

Modificările planurilor de afaceri **nu pot** elimina prevederile referitoare la:

- Locul de implementare al planului de afaceri;
- Respectarea principiilor egalității de șanse și al dezvoltării durabile;
- Obiectul de activitate principal al întreprinderii;
- Înființarea și menținerea pe o perioadă de cel puțin 24 de luni a doua locuri de munca în cadrul întreprinderii;
- Activitățile ce vor promova concret sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiența din punctul de vedere al utilizării resurselor; măsurile ce vor promova concret inovarea socială; măsurile ce vor promova concret utilizarea și calitatea TIC prin implementarea unor soluții TIC în procesul de producție/ furnizare de bunuri, prestare de servicii și/sau execuție de lucrări; măsurile ce vor promova concret consolidarea cercetării, a dezvoltării tehnologice și/sau a inovării, prin derularea de activități specifice.



Modificările **nu pot** viza:

- Diminuarea rezultatelor/indicatorii planului de afaceri;
- Creșterea costurilor incluse în buget dacă nu exista o justificare clară, realista privind modificarea nivelului pieței în perioada scursă de la elaborarea planului de afaceri pana la implementare;
- Alterarea valorii totale a subvenției solicitate;
- Obligativitatea continuării activităților întreprinderii după finalizarea ajutorului de minimis.

În cazul în care experții monitorizare implementare planuri de afaceri constata că membrii grupului țintă deveniți acționari majoritari, in mod nejustificat, nu respecta planul de afaceri aprobat vor informa imediat coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri, care cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia rezilierii contractului de subvenție și recuperării sumelor virate deja, dacă este cazul.

### 3. REGULI GENERALE DE MONITORIZARE

1. Cheltuielile se aprobă doar în baza verificărilor riguroase a documentelor puse la dispoziție de membrul grupului țintă. La nevoie se pot cere orice documente se consideră a fi necesare pentru aprobarea cheltuielilor. Dosarul de achiziție se trimite cu 3 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților. Orice achiziție, indiferent de preț, trebuie sa se supună „Procedurii de achiziție”. În cazul în care, din diverse motive, dosarul unei achiziții nu poate respecta în totalitate procedura se va face o notificare explicativă în acest sens;



2. Se recomandă efectuarea plăților doar în baza unor facturi. Facturile de avans trebuie însoțite de contracte care stabilesc termenii și condițiile de livrare;
3. În cazul în care prețul unui serviciu/echipament este decontat parțial din subvenție se va menționa pe factura care este suma decontată din subvenție și care este suma decontată din subvenție astfel:

- Decontat din POCU ID 104121
- Suma de: ..... lei, din subvenție
- Suma de: ..... lei, din aport propriu

4. Membrul grupului țintă va completa/transmite **lunar** expertului desemnat lui, următoarele documente financiare:
  - extrasele de cont pentru ambele conturi ale întreprinderii beneficiare de ajutor de minimis;
  - evidenta cheltuielilor efectuate;
  - balanța analitică;
  - registrul jurnal;
  - fișele de cont.În cazul în care membru grupului țintă nu trimite aceste documente pe adresa de e-mail a expertului de monitorizare și a coordonatorului activității de monitorizare se va înceta aprobarea plăților, până la depunerea documentelor/situațiilor restante;
5. Modificările survenite/aduse planului de afaceri se vor semnala expertului de monitorizare implementare planuri de afaceri cu cel puțin 2 zile înaintea producerii modificării, în baza unei Notificări transmise pe e-mail. Expertul de monitorizare va informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificări.





UNIUNEA EUROPEANĂ



6. Modificările referitoare la derularea activităților, redenumirea posturilor, redenumirea cheltuielilor, modificări ale perioadei de derulare pentru anumite activități etc. se vor face în baza unei Notificări. Expertul de monitorizare va informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificări;
7. Orice modificare ce are ca subiect modificarea sumelor înscrise în bugetul planului de afaceri se vor face prin act adițional. Actele adiționale vor fi verificate, avizate și aprobate de expertul de monitorizare, coordonatorul activității de monitorizare, respectiv managerul de proiect – *anexa 1*;
8. Toate informațiile referitoare la procesul de monitorizare dintre experții de monitorizare și membrii grupului țintă trebuie consemnate în e-mailuri de corespondență pentru a putea fi verificate ulterior.
9. Începând cu luna a 6-a dar nu mai târziu de finalul lunii a 7-a de implementare a planului de afaceri, Coordonatorul activității de monitorizare va transmite membrilor grupului țintă o scrisoare individuală, de informare asupra sumei totale decontate până în prezent.

#### 4. PREVEDERI SPECIFICE:

1. Decontările de combustibil se fac doar pe baza de documente care să certifice ca deplasările au fost făcute pentru derularea activității specifice firmei – bon fiscal și foaie de parcurs;
2. Plățile făcute cu numerar se decontează doar în baza existenței documentației contabile necesare – înscris de împrumut al asociatului către societate, fișa de decont către societate sau asociat unic.

*În cazul în care o achiziție este achitată din contul curent, atunci pentru virarea banilor (semnătura 2) trebuie atașat și OP și extrasul de cont, pe lângă celelalte documente justificative, din care sa se vadă contul din care s-a efectuat plata. Același cont va fi utilizat pentru restituirea sumelor din contul de subvenție;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



*În cazul în care achiziția a fost achitată de către o persoană fizică (salariat/administrator) atunci trebuie prezentat un decont de cheltuială la care este atașat bonul fiscal, care demonstrează plata, pe lângă celelalte documente; Ordinul de plata pentru decontarea sumei se face către contul persoanei care a făcut plata (întocmit decontul).*

3. Pentru aprobarea plății salariilor și contribuțiilor se verifică existența Contractului individual de muncă, Statului de plată, Ordinul de plată cu contribuțiile și impozitul de la angajat (impozit, contribuție sănătate - CASS și contribuție asigurări sociale - CAS), Ordinul de plată pentru contribuția angajator (CAM), Declarație conform căreia salariatul declară contul în care să i se vireze salariul.

Pentru verificarea statusului angajărilor se pune la dispoziția expertului de monitorizare user-ul și parola pe site-ul <https://reges.inspectiamuncii.ro>.

## **5. MENTIUNI ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID19:**

Având în vedere contextul socio-economic actual, la nivel național și internațional, generat de apariția și răspândirea Sars-CoV-2, procesul de monitorizare a implementării planurilor de afaceri continuă cu recomandarea de a respecta indicațiile referitoare la distanțarea socială și a regulilor de igienă obligatorii.

Astfel experții de monitorizare vor face deplasări în teren pentru a se întâlni cu membrii grupului țintă, pe proprie răspundere, dacă doresc asta. În cazul în care aleg acest mod de contact recomandăm ca întâlnirile să se facă în spații deschise cu respectarea indicațiilor ministerului sănătății:

- *NU intrați în contact direct cu persoanele aflate în autoizolare la domiciliu, indiferent dacă prezintă sau nu simptome specifice coronavirus.*
- *NU intrați în contact direct decât după igienizarea mâinilor;*
- *Evitați atingerea suprafețelor care sunt atinse în mod frecvent și de alte persoane, precum: balustrade, clanțe, mânere, butoane de lift sau de*



*acces. Când sunteți nevoiți să atingeți astfel de suprafețe protejate-vă folosind șervetele de unică folosință;*

- *Pe perioada stării de urgență și stării de alertă, masca de protecție trebuie purtată în orice spațiu public închis, spații comerciale, mijloace de transport în comun și la locul de muncă, pe toată durata prezenței în oricare din spațiile închise ale incintei, în conformitate cu condițiile impuse de Ordinul Comun MS-MAI nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2;*
- *Masca de protecție trebuie să acopere complet nasul și gura persoanei care o poartă.*

Având în vedere că ministerul sănătății recomandă „limitarea la maximum a oricărui contact direct cu alte persoane”, membrii grupului țintă nu mai au obligativitatea să interacționeze direct, prin întâlniri față în față, cu monitorii, dar vor menține legătura cu aceștia prin mijloacele de comunicare la distanță – e-mail, telefon, servicii de curierat.

Întocmit,

Coordonator monitorizare implementare planuri de afaceri

Anca Panaitescu