Proiect co-finanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020

Axa Prioritară 1 - Iniţiativa Locuri de muncă pentru tineri

Titlul proiectului: “**Integrarea tinerilor NEETs pe piaţa muncii”**

Componenta 1: VIITOR PENTRU TINERII NEETs I

Contract: POCU/991/1/3/153418

**Anexa nr. 1**

**RAPORT DE IMPLEMENTARE/SUSTENABILITATE NR. ....**

**aferent perioadei de implementare/sustenabilitate**

***(se va numerota cronologic)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire firmă** |  |
| **CUI/Cod fiscal** |  |
| **Adresă sediu social** |  |
| **Adresă punct de lucru (*dacă e cazul*)** |  |
| **Persoană de contact** |  |
| **Cod CAEN principal autorizat la sediul social / punctul de lucru** |  |

1. **Evidența locurilor de muncă create conform planului de afaceri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Locuri de muncă asumate prin planul de afaceri** | | **Locuri de muncă create** | | | |
| **Număr total locuri de muncă asumate** | **Din care persoane din categoria defavorizate** | **Nume prenume angajat**  (se va specifica în paranteză persoana din categoria defavorizată) | **Funcția** | **Norma de lucru conform contractului de muncă și gila de salarizare** | **Status Contract de muncă**  **(Activ/ Suspendat / Încetat)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dacă ați creat și alte locuri de muncă vă rugăm specificați:**

**- Denumire poziție**

**- Norma de lucru**

**- Rata orară**

**- Grila de salarizare**

2. **Tabel mijloace fixe și obiecte de inventar achiziționate cu ajutor de minimis**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Denumire **mijloace fixe/obiecte de inventar** | Nr. inventar | Valoare mijloc fix achiziționat (lei) cu TVA | Observatii |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Atașat prezentului raport transmit următoarele documente aferente lunii raportate:**

**1. Balanța contabilă lunară -** *Documentele vor fi asumate de reprezentantii beneficiarului.*

**2.** **Registru salariați și Raport per salariat -** *Documentele vor fi asumate de reprezentantii beneficiarului.*

**3.** **Balanta mijloacelor fixe / obiectelor de inventar -** *Documentele vor fi asumate de reprezentantii beneficiarului.*

**4***.* **Balanta analitica client si furnizori -** *Documentele vor fi asumate de reprezentantii beneficiarului.*

**5. Registrul jurnal -** *Documentele vor fi asumate de reprezentantii beneficiarului.*

**Declar că îmi asum consecințele aferente netransmiterii tuturor acestor documente în termenul indicat, cf. Contractului de Subvenție Art.11, alin. (2):** ”în cazul nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului de minimis, precum: încetarea activității Beneficiarului, înstrăinarea/nemenținerea în stare de funcționare a bunurilor achiziționate, reducerea numărului sau a duratei de menținere a locurilor de muncă obligatorii sau reducerea nivelului salarial al acestora în raport cu Planul de Afaceri etc. ”

Data……..

Nume si prenume Reprezentant legal,

Semnatura,

**2. DESCRIEREA PROCESULUI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI IN CELE 12 LUNI DE FUNCŢIONARE**

În etapa de funcționare a firmelor nou înființate în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul de afaceri, procesul de monitorizare va fi derulat de către experții de monitorizare implementare planuri de afaceri sub îndrumarea coordonatorilor Partenerilor P1 si P2.

Procesul de monitorizare pentru planurilor de afaceri începe din momentul semnării contractului de subvenție între administratorii schemei de minimis (Asociaţiei GAL Lunca Jiului- Câmpia Desnăţuiului, Comuna Barbatesti si Asociatia Pro Civica Oltenia) 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 inseamna monitorizarea tuturor activitatilor derulate de membrii grupului tinta ce au legatura directa sau indirecta cu fondurile din subventia de ajutor de minimis. Procesul de monitorizare se va derula prin:

- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise de către societatea beneficiara de ajutor de minimis;

- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise către societatea beneficiara de ajutor de minimis, de alte institutii;

- Solicitarea de rapoarte trimestriale cu activitatea desfasurata de societate si angajatii acesteia (Raport de progres);

- Solicitarea prezentarii lunare a documentelor financiar-contabile pentru evidenta cheltuielilor;

- Vizite de monitorizare lunare sau de cate ori este necesar la sediile/punctele de lucru/depozitele societatilor infiintate in cadrul proiectului “**Integrarea tinerilor NEETs pe piaţa muncii”**.

Echipa de monitorizare se va deplasa lunar, anunțați (prin adresă) și inopinat prin sondaj la sediul sau la punctele de lucru ale societăților ce beneficiaza de subvenția de ajutor de minimis prin proiect. Vor solicita membrului grupului tinta controlat să pună la dispoziție documente si sa prezinte obiectele achizitionate in cadrul planului de afaceri subventionat, pentru intocmirea procesului verbal de monitorizare și evaluare. Procesele verbale vor fi insotite de imagini explicative, dupa caz. În situația în care constatarile de la fata locului nu corespund cu cele raportate, experții trebuie să propună recomandări, dupa caz, către membrul grupului tinta sau către managerul proiectului.

- Aprobarea cheltuielilor din subventia de ajutor de minimis. Procesul de avizare se face in urma verificarilor documentatiei transmise in aces sens pe e-mail, prin avizarea cheltuielii in prima etapa de catre expertii de monitorizare, apoi in aplicatia online CECAPP de catre managerul de proiect.

Verificarea societatilor în principal va urmari daca:

• Au fost dezvoltate activitati care promoveaza concret sprijinirea tranzitiei catre o economie cu emisii scazute de dioxid de carbon si eficienta din punctul de vedere al utilizarii resurselor; inovarea sociala; utilizarea şi calitatea TIC prin implementarea unor solutii TIC in procesul de productie/ furnizare de bunuri, prestare de servicii si/sau executie de lucrari; consolidarea cercetarii, a dezvoltarii tehnologice si/sau a inovarii, prin derularea de activitati specifice; dupa caz, in functie de specificatiile fiecarui plan de afaceri.

• Sunt respectate principiul egalitatii de sanse al dezvoltarii durabile si regulile ajutorului de minimis.

• Rezultatele atinse de fiecare intreprindere sunt corelate cu natura si complexitatea activitatilor derulate si cu resursele financiare/materiale identificate (puse la dispozitia intreprinderii de actionari, atrase prin proiect, atrase de pe piata bancara etc.).

• Activitatile (inclusiv strategia de marketing) derulate au asigurat valorificarea eficienta a resurselor financiare, umane şi materiale prevazute in planul de afaceri, iar planificarea acestora in timp a fost respectata.

• Schema de personal prevazuta in planul de afaceri a fost respectata si toti angajatii isi indeplinesc sarcinile prevazute in contractele de munca si fisele de post.

• Cheltuielile efectuate corespund planului de afaceri si s-au derulat in timpul previzionat.

• Achizitiile s-au facut cu respectarea Procedurii de achizitie anexata la contractul de subventie.

• Pretul produselor/serviciilor/lucrarilor rezultate din activitati respecta previziunile facute in planul de afaceri. In cazul in care cheltuielile reale sunt

mai mici/mai mari decat cele prevazute in planurile de afaceri, si/sau planificarea in timp a activitatilor necesita modificari, si/sau actionarul firmei identifica oportunitati noi de dezvoltare care nu au fost prevazute in planul de afaceri etc., expertul monitorizare implementare planuri de afaceri va informa imediat coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri asupra situatiei nou create si solutiilor pe care le-a identificat impreuna cu actionarul firmei.

Expertii monitorizare implementare planuri de afaceri vor intocmi trimestrial un raport tehnico-financiar referitor la progresul fiecarei firme infiintate de membrii grupului tinta, raport in care va integra:

• Concluziile expertilor monitorizare implementare planuri de afaceri rezultate in urma verificarilor facute la fata locului si a discutiilor avute cu membrii grupului tinta;

• Inregistrarile contabile ale fiecarei firme pe luna anterioara, evolutia financiara a fiecarei firme.

Raportul va urmari respectarea planului de afaceri aprobat si cresterea cifrei de afaceri in mod sustenabil pentru fiecare firma.

Expertii monitorizare implementare planuri de afaceri va inainta raportul tehnico-financiar lunar managerului de proiect insotit de propuneri privind, dupa caz:

• Aprobarea cheltuielilor care s-au facut conform planului de afaceri si contractului de subventie cu anexele sale;

• Respingerea cheltuielilor care nu respecta planul de afaceri, contractul de subventie, atingerea unui raport optim pret/calitate, reglementarile privind achizitiile, orice alte reglementari legale;

• Luarea de masuri in concordanta cu „Metodologie concurs planuri de afaceri NEET'S in cazul in care nu este respectat planul de afaceri in alte aspecte decat cele strict contabile/financiare (ex. nerespectarea principiului egalitatii de sanse);

• Intocmirea de notificari sau acte aditionale la cererea de finantare pentru solutionarea unor probleme aparute in implementarea planurilor de afaceri, daca este cazul;

Expertii de monitorizare implementare planuri de afaceri, cu aprobarea managerului de proiect, pot lua decizia modificarii planurilor de afaceri aprobate.

Modificarile planurilor de afaceri nu pot elimina prevederile referitoare la:

• Locul de implementare al planului de afaceri;

• Respectarea principiilor egalitatii de sanse si al dezvoltarii durabile;

• Obiectul de activitate principal al intreprinderii;

• Infiintarea si mentinerea pe o perioada de cel putin 18 luni a unui loc de munca in cadrul intreprinderii;

• Activitatile ce vor promova concret sprijinirea tranzitiei catre o economie cu emisii scazute de dioxid de carbon si eficienta din punctul de vedere al utilizarii resurselor; masurile ce vor promova concret inovarea sociala; masurile ce vor promova concret utilizarea şi calitatea TIC prin implementarea unor solutii TIC in procesul de productie/ furnizare de bunuri, prestare de servicii si/sau executie de lucrari; masurile ce vor promova concret consolidarea cercetarii, a dezvoltarii tehnologice si/sau a inovarii, prin derularea de activitati specifice.

Modificarile nu pot viza:

• Diminuarea rezultatelor/indicatorii planului de afaceri;

• Cresterea costurilor incluse in buget daca nu exista o justificare clara, realista privind modificarea nivelului pietei in perioada scursa de la elaborarea planului de afaceri pana la implementare;

• Alterarea valorii totale a subventiei solicitate;

• Obligativitatea continuarii activitatilor intreprinderii dupa finalizarea ajutorului de minimis.

In cazul in care expertii monitorizare implementare planuri de afaceri constata ca membrii grupului tinta, in mod nejustificat, nu respecta planul de afaceri aprobat vor informa imediat managerul de proiect, acesta poate lua decizia rezilierii contractului de subventie si recuperarii sumelor virate deja, daca este cazul.

**3. REGULI GENERALE DE MONITORIZARE**

* Cheltuielile se aproba doar in baza verificarilor riguroase a documentelor puse la dispozitie de membrul grupului tinta. La nevoie se pot cere orice documente se considera a fi necesare pentru aprobarea cheltuielilor. Dosarul de achiziție se trimite cu 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților. Orice achizitie, indiferent de pret, trebuie sa se supuna „Procedurii de achizitie”. In cazul in care, din diverse motive, dosarul unei achizitii nu poate respecta in totalitate procedura se va face o notificare explicativa in acest sens;
* Se recomanda efectuarea platilor doar in baza unor facturi.
* In cazul in care pretul unui serviciu/echipament este decontat partial din subventie se va mentiona pe factura care este suma decontata din subventie si care este suma decontata din subventie astfel:

|  |
| --- |
| ● Decontat din POCU ID 153418  ● Suma de: .................. lei, din subvenție  ● Suma de: .................. lei, din aport propriu |

* Membrul grupului tinta va completa/transmite lunar, cel tarziu in a 6-azi, pentru luna expirata, expertului desemnat lui, urmatoarele documente financiare:

- extrasele de cont pentru ambele conturi ale intreprinderii beneficiare de ajutor de minimis;

- evidenta cheltuielilor efectuate;

- balanta de verificare analitica;

- registrul jurnal;

- fişele de cont.

In cazul in care membru grupului tinta nu trimite aceste documente pe adresa de e-mail a expertului de monitorizare se va inceta aprobarea plăților, până la depunerea documentelor/situațiilor restante;

* Modificarile survenite/aduse planului de afaceri se vor semnala expertului de monitorizare implementare planuri de afaceri cu cel putin 5 zile inaintea producerii modificarii, in baza unei Notificari transmise pe e-mail. Expertii de monitorizare vor informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificari.
* Modificarile referitoare la decalarea activitatilor, redenumirea posturilor, redenumirea cheltuielior, modificari ale perioadei de derulare pentru anumite activitati etc. se vor face in baza unei Notificari. Expertii de monitorizare vor informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificari;
* Orice modificare ce are ca subiect modificarea sumelor inscrise in bugetul planului de afaceri se vor face prin act aditional. Actele aditionale vor fi verificate, avizate si aproate de expertii de monitorizare, coordonatorii partenerilor, respectiv managerul de proiect ;
* Toate informatiile referitoare la procesul de monitorizare dintre expertii de monitorizare si membrii grupului tinta trebuie consemnate in e-mailu-uri de corespondenta pentru a putea fi verificate ulterior;

* Incepand cu luna a 5-a dar nu mai tarziu de finalul lunii a 6-a de implementare a planului de afaceri, Coordonatorul activitatii de monitorizare va transmite membrilor grupului tinta o scrisoare individuala, de informare asupra sumei totale decontate pana in prezent.

**4. PREVEDERI SPECIFICE:**

* Decontarile de combustibil se fac doar pe baza de documente care sa certifice ca deplasarile au fost facute pentru derularea activitatii specifice firmei – bon fiscal si foaie de parcurs;
* Pentru aprobarea plății salariilor si contribuțiilor se verifica existenta Contractului individual de munca, Statului de plata, Ordinul de plata cu contribuțiile și impozitul de la angajat (impozit, contribuție sănătate - CASS și contribuție asigurări sociale - CAS), Ordinul de plata pentru contribuția angajator (CAM), Declaratia conform careia salariatul declara contul in care sa i se vireze salariul;
* Pentru verificarea statusului angajarilor se pune la dispozitia expertului de monitorizare userul si parola pe site-ul <https://reges.inspecțiamuncii.ro>.

|  |
| --- |
| ***Întocmit,***  ***Luca Amalia-Mihaela- Expert monitorizare si evaluare Leader***  ***Luca Amalia-Mihaela- Expert monitorizare si evaluare P1***  ***Sanda Cora-Gabriela- Expert Monitorizare P2***  ***Ganea-Enceanu Cătălina Cristina- Coordonator P2***  ***Butucel Maria- Coordonator P1*** |
| ***Avizat,***  ***Manager proiect***  ***Burcea Maria*** |