

01.10.2025

Metodologia de monitorizare a dezvoltării întreprinderilor sociale sprijinite

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art.1. Obiectul și domeniul de aplicare al metodologiei.

(1) Prezentul document constituie Metodologia de monitorizare a dezvoltării întreprinderilor sociale sprijinite, precum și a decontării sumelor primite ca ajutor de minimis de către acestea, elaborată în cadrul proiectului „Sprijin pentru dezvoltarea de întreprinderi sociale sustenabile în regiunile Centru și Sud Muntenia”, Cod apel: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52, Cod proiect: 312218.

(2) Metodologia stabilește cadrul unitar de lucru pentru activitățile de monitorizare și decontare aferente celor 21 de întreprinderi sociale înființate și sprijinite prin schema de ajutor de minimis, pe durata perioadei de monitorizare stabilite prin proiect. Această perioadă este de 18 luni, acoperind maximum 4 luni pentru obținerea atestatului/mărcii de întreprindere socială și minimum 14 luni de funcționare efectivă.

(3) Metodologia este aplicabilă ambilor parteneri implicați în derularea proiectului: Asociația Exino (lider de proiect) și Dast Training Center SRL (partener).

(4) Monitorizarea se realizează în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului - Condiții generale și specifice, ale Schemei de ajutor de minimis și ale Contractului de acordare a ajutorului de minimis, coroborate cu legislația națională și europeană aplicabilă în domeniul economiei sociale și al finanțărilor nerambursabile.

(5) Mecanismele concrete prin care se realizează monitorizarea sunt definite la Articolul 2, iar direcțiile principale de monitorizare sunt descrise detaliat în Secțiunea a II-a a prezentei metodologii.

Art.2. Direcții și mecanisme de monitorizare.

(1) În perioada de 18 luni aferenta dezvoltării și funcționării celor 21 de întreprinderi sociale sprijinite, experții de mentorat și monitorizare, coordonați de expertul coordonator al activității de monitorizare, vor derula activități specifice de monitorizare a implementării planurilor de afaceri.

(2) Monitorizarea vizează, în principal, următoarele direcții:

a) **Respectarea obligațiilor contractuale și legale.** Se vor verifica toate prevederile relevante din documentația menționată și din legislația națională și europeană aplicabilă. Se va pune un accent deosebit pe respectarea prevederilor din schema de ajutor de minimis, în special evitarea desfășurării de activități în domeniile excluse expres și respectarea reglementărilor privind ajutoarele de stat și ajutoarele de minimis.

b) **Crearea și menținerea locurilor de muncă.** Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis are obligația de a angaja cel puțin **7 persoane** în termenul prevăzut în **planul de afaceri aprobat**, dar nu mai târziu de **4 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis**, conform prevederilor din Ghidul Solicitantului - Condiții specifice. Se va monitoriza atent atât respectarea termenului de angajare, cât și **îndeplinirea integrală a obligației privind numărul și normele de muncă.**

După realizarea angajărilor, se va urmări menținerea celor **7 locuri de muncă pe întreaga durată a implementării planului de afaceri și a perioadei de sustenabilitate**, cu respectarea normei minime de 4 ore/zi pentru fiecare angajat.

Totodată, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului - Condiții specifice și ale Schemei de ajutor de minimis, se va verifica faptul că **toate cheltuielile aferente înființării și funcționării întreprinderii sociale sunt realizate în termenul de eligibilitate de 18 luni**, calculat de la data semnării contractului de ajutor de minimis. Cheltuielile efectuate după acest termen nu vor fi considerate eligibile și nu vor fi luate în calcul la decontare.

c) **Implementarea planului de afaceri aprobat.** Se va urmări implementarea integrală a activităților prevăzute în planul de afaceri, în vederea verificării respectării angajamentelor asumate de către întreprinderea socială. **Monitorizarea vizează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și indicatorii de performanță realizați, inclusiv cei financiari, în comparație cu cei stabiliți în planul de afaceri aprobat.**

Scopul acestei monitorizări este identificarea și agregarea de date rezonabile cu privire la modul de implementare a planului de afaceri, agregarea rezultatelor și indicatorilor de performanță atinși comparativ cu cei asumați în vederea asigurării dezvoltării sustenabile a întreprinderilor sociale. Se vor avea în vedere monitorizarea implementării activităților propuse prin planul de afaceri, a rezultatelor și indicatorilor asumați - inclusiv cei financiari în vederea asigurării dezvoltării pe termen lung a întreprinderilor sociale. Un aspect esențial al monitorizării implementării planurilor de afaceri inclusiv a indicatorilor, rezultatelor asumate - inclusiv cele financiare are în vedere dobândirea și agregarea de date reprezentative pentru elaborarea celor două analize diagnostic finale. Aceste materiale vor fi disponibile pentru publicul larg și se va

constituii într-un document ce poate fi utilizat în transferabilitatea măsurilor și sprijinului acordat prin proiect în vederea utilizării lecțiilor învățate și la alte grupuri țintă.

(3) Mecanismele de monitorizare aplicate sunt următoarele:

a) Aplicarea prezentei metodologii, care include proceduri și modele standardizate de documente de monitorizare, utilizate unitar de către toți experții implicați.

b) Culegerea informațiilor privind funcționarea și dezvoltarea întreprinderilor sociale sprijinite realizată prin:

- transmiterea de rapoarte și evidențe lunare, însoțite de documente justificative relevante. Acestea vor fi analizate și aprobate de către experții de monitorizare, cu avizarea ulterioară a coordonatorului activității de monitorizare.
- efectuarea, de către experții de monitorizare, a minimum 4 vizite pe teren pe durata celor 18 luni, dintre care 3 vizite anunțate și 1 vizită neanunțată. Pentru fiecare deplasare, experții vor elabora un raport de vizită, utilizând modelul standard prevăzut în metodologie. Raportul va fi avizat de Coordonatorul activității de monitorizare și prezentat Managerului de proiect de către acesta.

c) Elaborarea raportului final de monitorizare, în luna 18 de la obținerea atestatului de întreprindere socială/mărcii sociale. Acest raport este întocmit de expertul de monitorizare și include analiza tuturor elementelor observate în perioada celor 18 luni. Raportul final este aprobat de managerul de proiect.

Art.3. Baza legală și documente de referință. Finanțarea nerambursabilă aferentă sprijinului pentru înființarea de întreprinderi sociale este acordată în baza Schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, aferentă Programului Educație și Ocupare (PEO), Prioritate: 4 - Antreprenoriat și economie socială, Obiectiv specific: ESO4.1 - Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, în special prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată, grupurile defavorizate și persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea: 4.a.2 - Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului, aprobată prin ordin al Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).

Aplicarea metodologiei este realizată cu respectarea următoarelor reglementări europene, naționale și documente programatice:

A. Reglementări europene

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind dispozițiile comune aplicabile fondurilor ESI, inclusiv FSE+;
- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului Social European Plus (FSE+).

B. Reglementări naționale

- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 585/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027;
- HG nr. 829/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021;
- HG nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari;
- OUG nr. 23/2023 privind simplificarea și digitalizarea gestionării fondurilor europene;
- Decizia Comisiei Europene C(2022) 9362 final din 9.12.2022 privind aprobarea Programului „Educație și Ocupare” (CCI: 2021RO05SFPR001).

C. Strategii naționale relevante

- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022-2027 (HG nr. 440/2022);
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027 (HG nr. 558/2021);
- Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități - „O Românie echitabilă” 2022-2027 (HG nr. 490/2022);
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și prevenirea violenței domestice 2022-2027 (HG nr. 1547/2022).

În cadrul prezentului document, toate trimiterile la actele normative se consideră a include modificările și completările ulterioare ale acestora, precum și actele subsecvente de punere în aplicare.

Elementele cadrului legal prezentate fundamentează atât structura metodologiei, cât și obligațiile beneficiarilor și ale echipei de implementare în procesul de monitorizare și raportare.

Prezentul cadru legal stă la baza elaborării metodologiei și reglementează obligațiile beneficiarilor, precum și atribuțiile echipei de implementare implicate în activitățile de monitorizare și raportare.

Art. 4. Localizarea proiectului. Proiectul „*Sprîjin pentru dezvoltarea de întreprinderi sociale sustenabile în regiunile Centru și Sud Muntenia*”, Cod apel: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52, Cod proiect: 312218, se implementează în **mediul urban**, în regiunile de dezvoltare **Centru și Sud Muntenia**, conform prevederilor din cererea de finanțare aprobată și contractul de finanțare încheiat cu Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare.

În cadrul celor două regiuni, sunt vizate în mod direct următoarele județe:

- **Regiunea Centru:** Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu;
- **Regiunea Sud Muntenia:** Argeș, Călărași, Dâmbovița, Giurgiu, Ialomița, Prahova, Teleorman.

Persoanele juridice nou înființate trebuie să aibă **sediul social** și, după caz, **punctul sau punctele de lucru în mediul urban**, în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul.

Localizarea exactă a fiecărei întreprinderi sociale sprijinite este menționată în **contractele individuale de subvenție**. Monitorizarea va fi realizată atât prin mijloace electronice, cât și prin vizite de teren la sediul și punctele de lucru ale acestora.

Art.5. Valoarea ajutorului de minimis.

(1) Valoarea maximă a ajutorului de minimis acordat fiecărei întreprinderi sociale sprijinite în cadrul proiectului este de 100.000 euro, echivalentul în lei fiind stabilit la cursul Info euro din luna semnării contractului de subvenție, **dar fără a depăși suma de 496.380 lei**. Această limită reprezintă plafonul maxim aprobat prin bugetul proiectului, conform cererii de finanțare aprobate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Educație și Ocupare.

(2) Valoarea efectivă acordată fiecărei întreprinderi sociale este stabilită în funcție de bugetul propus și aprobat prin planul de afaceri selectat fiind menționată în contractul individual de subvenție. În toate cazurile, valoarea acordată nu poate depăși plafonul maxim prevăzut mai sus.

Art. 6. Statutul de întreprindere socială se recunoaște prin dobândirea unui atestat de întreprindere socială, în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind economia socială. Beneficiarul ajutorului de minimis se va asigura de faptul că dobândește atestatul de întreprindere socială în termen de maximum **4 luni de la semnarea contractului de subvenție**.

Art.7. Obligația de creare a locurilor de muncă. Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis are obligația de a crea și ocupa, în cadrul întreprinderii sociale nou înființate, un număr **de cel puțin 7 locuri de muncă**, conform angajamentului asumat prin planul de afaceri aprobat. Această obligație de angajare trebuie îndeplinită în termen de maximum **4 luni de la semnarea contractului de subvenție**.

Art.8. Condițiile locurilor de muncă. Locurile de munca nou create (minim 7 / întreprindere sociala) trebuie sa fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

Art.9. Înlocuirea angajaților. În cazul în care în perioada menționată locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor nou înființate se vacantează, beneficiarul de ajutor de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri.

Art.10. Corecții financiare. Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze, conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

În situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica următoarele corecții financiare (%) per loc de muncă neocupat, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:

- în procent de 25% / număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună/ loc de muncă neocupat;
- în procent de 50% / număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/ loc de muncă neocupat;

- în procent de 75% / număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/ loc de muncă neocupat;

- în procent de 100% / număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/ loc de muncă neocupat.

În situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție, nu sunt ocupate toate locurile de munca asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.

Art.11. Domiciliul angajaților. Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.

Art.12. Respectarea OMF 1284/2016. Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Cofinanțarea.

(1) Întreprinderile sociale nou înființate au obligația de a asigura o cofinanțare proprie în cuantum de **minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat**, cofinanțare care poate fi constituită exclusiv în bani.

(2) Cofinanțarea proprie va fi virată integral, într-o singură tranșă, în Contul de Management al Grantului deschis la Banca Comercială Română (BCR), **la semnarea contractului de subvenție**. Dovada virării cofinanțării se face prin prezentarea extrasului de cont **la data semnării contractului de subvenție**.

(3) Suma aferentă cofinanțării face parte integrantă din bugetul total al planului de afaceri și va fi utilizată în conformitate cu activitățile, categoriile de cheltuieli și obiectivele asumate în planul de afaceri aprobat. **Cofinanțarea se supune aceluiași reguli de eligibilitate, verificare și justificare ca și sprijinul financiar nerambursabil.**

(4) Cofinanțarea nu poate fi gestionată în mod independent de către beneficiar. Toate cheltuielile din cofinanțare vor fi efectuate exclusiv prin Contul de Management al Grantului, utilizând două semnături conjuncte: una a reprezentantului legal al beneficiarului și una a reprezentantului administratorului schemei de ajutor de minimis.

(5) Orice cheltuială efectuată din cofinanțare fără respectarea procedurilor aplicabile sprijinului financiar nerambursabil va fi considerată neeligibilă și va atrage răspunderea exclusivă a beneficiarului.

(6) **Se interzice în mod expres utilizarea numerarului pentru orice plată efectuată din cofinanțare.** Toate cheltuielile vor fi realizate exclusiv prin transfer bancar din Contul de Management al Grantului, cu respectarea procedurilor prevăzute pentru subvenția nerambursabilă. **Nicio retragere de numerar nu este permisă din sumele virate cu titlu de cofinanțare, indiferent de natura sau destinația cheltuielii.**

Art.14. Conflictul de interese. În calitatea lor de administratori ai schemelor de antreprenoriat, nici beneficiarii, nici partenerii acestora din proiect nu pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul aceluiași proiect. Această prevedere se aplică și angajaților Beneficiarului/Partenerului.

Art.15. Eligibilitatea persoanei fizice. Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi (inclusiv Persoane Fizice Autorizate, Persoane Fizice Independente, Întreprinderi Individuale, Întreprinderi Familiale etc.) la data semnării contractului de subvenție.

Art.16. Obligația de funcționare și sustenabilitate.

(1) După obținerea atestatului de întreprindere socială, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării proiectului minim 14 luni, și minimum 13 luni pe perioada sustenabilității (după cele 18 luni de la semnarea contractului de subvenție). Astfel, întreprinderile trebuie să **funcționeze neîntrerupt timp de 31 de luni de la semnarea contractului de subvenție**, perioadă în care au obligația menținerii activității și a locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri aprobat.

(2) Întreprinderile sociale nou înființate au obligația de a implementa integral și corect planul de afaceri aprobat, urmărind **nu doar supraviețuirea pe piață**, ci dezvoltarea reală a activității economice și consolidarea poziției în domeniul de activitate vizat. Acestea trebuie să asigure funcționalitatea operațională a întreprinderii, desfășurând **activități comerciale concrete**, în concordanță cu obiectivele, calendarul și codul **CAEN** prevăzut în planul de afaceri.

(3) Totodată, întreprinderile sociale au obligația de a coopera în mod activ, constant și transparent cu administratorul schemei de ajutor de minimis, în cadrul acțiunilor de monitorizare, **prin furnizarea tuturor informațiilor, documentelor și dovezilor**

solicitate, precum și prin facilitarea efectuării vizitelor de monitorizare prevăzute de metodologie.

Art.17. Obligațiile în perioada de sustenabilitate.

(1) Perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterioară finalizării implementării proiectului, este de **minimum 13 luni**. Pe durata acestei perioade, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a asigura continuarea funcționării întreprinderii și menținerea locurilor de muncă nou create.

(2) În cazul în care, în perioada de sustenabilitate, locul/locurile de muncă nou create se vacantează, beneficiarul are obligația de a le ocupa din nou în termen de maximum **30 de zile, fără aplicarea de corecții financiare**.

(3) În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de sustenabilitate, întreprinderea respectivă are obligația de a **restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis**.

În situația în care o întreprindere nou creată **nu va menține ocuparea locurilor de muncă** nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate, **se vor aplica următoarele corecții financiare**, proporționale cu numărul de locuri de munca neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

$$\left[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate} - 1) \times 100 \right] / \text{număr locuri de munca asumate}$$

Numărul de luni de neocupare luat în calcul poate fi mai mare sau egal cu 2 luni, și mai mic sau egal cu numărul de luni de sustenabilitate asumat - 1 (minus o unitate).

Art. 18. Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși valoarea de 216.000,00 RON.

(1) Întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi incluse în bugetul planurilor

de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat să fie plătit simultan atât din cadrul proiectului cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

(2) Nu este permisă dublarea finanțării salariale pentru același angajat, respectiv plata simultană din fonduri alocate proiectului și din subvenții acordate potrivit Legii nr. 76/2002.

Art. 19. Eligibilitatea cheltuielilor

(1) Pentru a fi considerată eligibilă, o cheltuială trebuie să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale privind gestionarea fondurilor europene, a fondurilor publice naționale aferente acestora, precum și reglementările aplicabile ajutorului de stat sau ajutorului de minimis, după caz.

(2) Cheltuielile sunt eligibile dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale:

a) sunt prevăzute în bugetul planului de afaceri selectat pentru finanțare;

b) sunt conforme cu prevederile:

- Regulamentului (UE) 2021/1060, în special art. 63 și, după caz, art. 20 alin. (1) lit. b) și c);
- Regulamentului (UE) 2021/1057 privind FSE+, în special art. 16 alin. (1) lit. b), alin. (2) și (4), și art. 22 alin. (1)-(3);
- Hotărârii Guvernului nr. 873/2022, dacă se aplică regulile privind ajutorul de stat sau de minimis;

c) este justificată prin facturi sau documente echivalente emise în conformitate cu Codul fiscal sau legislația statului emitent;

d) este însoțită de documente care atestă efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate (cu excepția cheltuielilor în regim forfetar, contribuții în natură, costuri unitare, amortizare etc.);

e) este rezonabilă și necesară pentru implementarea activităților, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros, asigurând un raport optim cost-eficiență;

f) este înregistrată distinct în contabilitatea întreprinderii beneficiare, în conformitate cu art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1060;

g) nu face obiectul unei duble finanțări din alte surse publice (naționale sau europene);

- h) este conformă cu programul de finanțare aplicabil și cu contractul de subvenție;
- i) este inclusă în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în prezenta metodologie;
- j) respectă legislația națională și europeană aplicabilă în domeniu.

(3) Cheltuiala este considerată eligibilă doar dacă este **efectiv plătită** de către beneficiarul ajutorului de minimis **după data intrării în vigoare a contractului de subvenție**, inclusiv în cazul cofinanțării virate în contul de management al grantului. Plățile realizate anterior acestei date nu sunt eligibile.

(4) Documentele justificative trebuie să fie în original sau copii conforme cu originalul și trebuie păstrate într-un mod care să permită **verificarea, controlul și auditarea completă** de către autoritățile competente sau organismele de control.

(5) Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele justificative referitoare la cheltuielile efectuate **timp de cel puțin 5 ani** de la finalizarea perioadei de sustenabilitate, în vederea eventualelor verificări ulterioare.

(6) În cazul în care prevederile prezentei metodologii sunt completate sau modificate prin acte adiționale, instrucțiuni, decizii ale managerului de proiect, note oficiale ale administratorului schemei sau ghiduri/instrucțiuni emise de Autoritatea de Management, acestea vor fi avute în vedere la verificarea eligibilității cheltuielilor.

Art.20. Cheltuieli eligibile

(1) Cheltuielile eligibile directe sunt acele cheltuieli care pot fi atribuite unei activități individuale din cadrul planului de afaceri și pentru care se poate demonstra legătura directă cu activitatea sau sub activitatea respectivă.

(2) Conform Ghidului solicitantului - Condiții specifice, sunt considerate eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

- Cheltuieli salariale nete
- Contribuții sociale cu salariile personalului angajat
- Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați
- Cheltuieli cu diurna personalului propriu
- Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)

- Cheltuieli pentru cazare
- Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
- Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară
- 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.
- Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri
- 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)
- Utilități aferente funcționării întreprinderilor
- Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor
- Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor
- Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor
- Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor
- Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor
- Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor
- Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor
- Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor
- Prelucrare de date
- Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice
- Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
- Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
- Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare.

(3) În aplicarea prezentului articol, se vor respecta următoarele reguli:

- aceste cheltuieli trebuie să fie în legătură cu activitățile asumate în planul de afaceri aprobat;
- nu sunt eligibile achizițiile de terenuri sau lucrările de construcție/reabilitare de clădiri;
- nu este permisă dublarea finanțării pentru același cost (de exemplu, salarii plătite simultan din subvenția proiectului și din alte scheme de sprijin, precum cele prevăzute de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj).

Art.21. Cheltuieli neeligibile

(1) Nu sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli, conform prevederilor art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor în perioada de programare 2021-2027:

- a) cheltuielile prevăzute la art. 64 din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- b) cheltuielile efectuate în sprijinul relocării potrivit art. 66 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- c) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 7 alin. (1), (4) și (5) din Regulamentul (UE) 2021/1058;
- d) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 16 alin. (1) și art. 22 alin. (4) din Regulamentul (UE) 2021/1057;
- e) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 9 din Regulamentul (UE) 2021/1056;
- f) achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second hand;
- g) amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- h) cheltuielile efectuate peste plafoanele specifice stabilite de autorități de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f) din Hotărârea de Guvern nr. 873/2022;
- i) cheltuielile excluse de la finanțare de autoritatea de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f) din Hotărârea de Guvern nr. 873/ 2022, corespunzător specificului programului și particularităților operațiunilor;

j) cheltuielile realizate în cadrul operațiunilor care intră sub incidența prevederilor art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția situațiilor reglementate la art. 20 alin. (1) lit. b) din același Regulament;

k) TVA recuperat pe baza declarațiilor depuse la ANAF.

(2) În conformitate cu art. 10 alin. (2) din HG nr. 873/2022, cheltuielile aferente operațiunilor care fac obiectul uneia dintre situațiile prevăzute la art. 65 alin. (1) și (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, ce afectează caracterul durabil al operațiunilor, devin neeligibile proporțional cu perioada de neconformitate.

(3) Pe parcursul implementării planului de afaceri, orice cheltuială considerată neeligibilă conform prevederilor schemei de ajutor de minimis, ghidului solicitantului, contractului de subvenție sau altor reglementări aplicabile va fi suportată integral și exclusiv de către beneficiarul ajutorului de minimis, fără a putea fi imputată administratorului schemei sau altor entități implicate în gestionarea finanțării.

Art. 22. Plafoane aplicate cheltuielilor

Valorile plafoanelor pentru echipamentele de mai jos reprezintă valorile maxime care pot fi decontate în cadrul planului de afaceri. Și aceste echipamente trebuie să fie justificate din punct de vedere al caracteristicilor tehnice, parametri, funcții etc și al necesității acestora, în vederea îndeplinirii activităților prevăzute în planul de afaceri.

- Laptop/Notebook - 5.500 lei,
- Computer desktop - 6.500 lei,
- Videoproiector - 3.600 lei,
- Imprimantă - 6.000 lei,
- Multifuncțională - 14.000 lei,
- Tabletă - 2.500 lei.

Art.23. Cheltuieli pentru închirieri și leasing

Închirierea de spații pentru activitățile proiectului vizează în principal 2 mari categorii eligibile de cheltuieli:

- Cheltuieli pentru închirierea de spații aferente derulării activităților care conduc către rezultate și indicatori (evenimente, workshop-uri, training-uri, formare profesională, servicii etc.) ;

- Cheltuieli pentru închirierea de spații aferente derulării activităților curente prevăzute în proiect (spații pentru echipa de implementare a proiectului, management/ experți, administrative, financiare).

Cheltuielile cu închirierea de spații pentru activitățile prevăzute în planul de afaceri care conduc către rezultate și indicatori sunt cheltuieli care fac parte în marea majoritate a cazurilor din procedurile de achiziție publică de organizare evenimente/training/întâlniri de lucru etc. Aceste cheltuieli trebuie să fie strâns corelate cu necesitățile fiecărui tip de activitate și ca urmare beneficiarul ajutorului de minimis va trebui să demonstreze oportunitatea și rezonabilitatea costurilor prevăzute cu închirierea acestor spații (ex. număr mp/persoana, număr ore/ zile de închiriere/activitate, minim 2 oferte de preț de pe piața de profil etc).

Cheltuielile pentru închirierea de spații aferente derulării activităților proiectului și administrativ-financiare sunt cheltuieli care vizează închirierea de sedii pentru managementul întreprinderii sociale sau angajaților. Aceste cheltuieli sunt supuse plafonării de cost.

Plafone aplicabile cheltuielilor de închiriere spații :

Tip de cheltuială	Valori maxime care pot fi decontate în planul de afaceri (fără TVA)
Chirie pentru închirierea de spații aferente derulării activităților proiectului și administrativ-financiare	75 lei/luna/mp

Cheltuielile de închiriere sau de leasing pentru mijloace de transport (autovehicule) sunt eligibile în măsura în care respectivele mijloace de transport sunt necesare pentru derularea activităților din planul de afaceri.

Cheltuielile cu închirierea de autovehicule prin leasing operațional se va realiza conform Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 referitoare la operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plafoane aplicabile cheltuielilor de închiriere si cheltuielilor de leasing operațional:

Tip de cheltuială	Valori maxime care pot fi decontate în lanul de afacere (fără TVA)
Rată chirie / Rată leasing operațional	200 lei/zi

În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing operațional întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 se aplică următoarele reguli:

- În cazul în care durata leasingului operațional este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru decontare din planul de afacere proporțional cu gradul de utilizare în cadrul activității eligibile;
- În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, chiria/rata de leasing se va deconta integral, dar în limita valorii maxime care poate fi decontată din planul de afacere;
- În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, chiria/rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.

În cazul închirierilor de autovehicule (transport persoane/echipamente etc.), pe termen scurt, ocazional, de maximum 8 zile/lună/autovehicul, se pot deconta cheltuieli cu închirierea autovehiculelor în regim “rent a car”. Costurile pentru astfel de servicii nu trebuie să depășească prețurile practicate în mod curent pe piața de profil.

Art.24. Reguli specifice de informare și publicitate.

(1) Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația de a asigura măsuri corespunzătoare de informare, publicitate și vizibilitate privind sprijinul financiar acordat prin Programul Educație și Ocupare (PEO), în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului - Condiții generale.

(2) Măsurile de informare și publicitate trebuie să fie adaptate specificului activităților și dimensiunii planului de afaceri și trebuie să respecte cerințele de transparență față de public și față de beneficiarii finali.

(3) Beneficiarii trebuie să aplice cel puțin următoarele măsuri minime de informare și publicitate:

- Afișarea unui panou sau afiș informativ la sediul principal și/sau la punctele de lucru ale întreprinderii sociale, într-un loc vizibil pentru public, cu mențiunea sprijinului acordat prin FSE+;
- Informarea explicită a tuturor persoanelor implicate în derularea activităților prevăzute în planul de afaceri despre faptul că operațiunea este sprijinită financiar prin FSE+;
- Includerea pe toate documentele relevante (certificate, diplome, adeverințe, fișe de prezență, documente informative) a mențiunii că activitățile respective fac parte dintr-o operațiune sprijinită de Uniunea Europeană prin FSE+.
- Măsurile se vor realiza conform Manualului de identitate vizuală aplicabil PEO/FSE+.

Art.25. Acordarea subvenției.

(1) În cadrul proiectului se vor acorda 21 de subvenții de ajutor de minimis, în beneficiul a 21 de întreprinderi sociale/întreprinderi sociale de inserție, pe baza unui contract de subvenție de minimis semnat între administratorul schemei și beneficiarul ajutorului.

(2) În conformitate cu Contractul de subvenție ajutorul de minimis se va putea acorda în maximum trei tranșe, luând în considerare prevederile planurilor de afaceri depuse de către persoanele din grupul țintă. Prima tranșă va reprezenta maximum 80 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate de către întreprinderea socială și ultima tranșă nu poate fi mai mică decât valoarea contribuției proprii.

(3) Potrivit cererii de finanțare aprobate, subvenția de minimis se va acorda după cum urmează:

1. Prima tranșă - se va acorda după prezentarea atestatului de întreprindere socială, în cazul întreprinderilor sociale, sau a mărcii sociale, în cazul întreprinderilor sociale de inserție.

2. Cea de-a doua tranșă - se va acorda după ce beneficiarul face dovada demarării procesului de furnizare de bunuri, servicii sau lucrări, în conformitate cu cele prevăzute în planul de afaceri aprobat.

(4) Beneficiarii subvenției de minimis au **obligatia de a depune integral cofinanțarea asumată în 20 de zile de la semnarea contractului de subvenție.**

(5) Cofinanțarea trebuie să fie utilizată cu prioritate, înaintea primei tranșe din ajutorul de minimis. După cheltuirea integrală a cofinanțării și a primei tranșe, beneficiarul poate solicita acordarea celei de-a doua tranșe.

Art. 26. Sustenabilitatea.

(1) Perioada minimă obligatorie de sustenabilitate este de **13 luni de la finalizarea implementării planului de afaceri.**

(2) Pe durata acestei perioade, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să **asigure funcționarea continuă a întreprinderii sociale și să mențină ocuparea locurilor de muncă nou create**, conform angajamentelor din planul de afaceri aprobat.

(3) În cazul în care, în perioada de sustenabilitate, unul sau mai multe locuri de muncă devin **vacante**, beneficiarul are obligația să le reocupe în termen de maximum **30 de zile**, fără aplicarea de corecții financiare.

(4) În situația în care o întreprindere nou creată **își încetează activitatea** sau **își pierde atestatul de întreprindere socială** în perioada de sustenabilitate, întreprinderea respectivă are **obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis.**

(5) În situația în care o întreprindere nou creată **nu va menține ocuparea locurilor de muncă** nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate, se vor aplica următoarele corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de munca neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

$$[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate} - 1) \times 100] / \text{număr locuri de munca asumate}$$

Numărul de luni de neocupare luat în calcul poate fi mai mare sau egal cu 2 luni, și mai mic sau egal cu numărul de luni de sustenabilitate asumat - 1 (minus o unitate).

(6) După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului de minimis de a:

- asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în planul de afaceri aprobat,
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea subvenției pe perioada stabilită în contractual de finanțare,

- pune la dispoziția AM PEO, OI PEO, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene, OLAF, Curții Europene de Conturi sau altor organisme abilitate documentele necesare în caz de verificări.

Art.27. Condiții de eligibilitate pentru activități

(1) Activitățile eligibile în cadrul prezentei scheme de ajutor de minimis sunt cele desfășurate de întreprinderile sociale/întreprinderile sociale de inserție înființate și finanțate conform prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban” aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, precum și cererii de finanțare aprobate.

(2) Activitățile propuse prin planul de afaceri vor fi considerate eligibile și vor putea fi finanțate doar dacă încep după data semnării contractului de finanțare între furnizorul schemei de ajutor de minimis și administratorul schemei.

(3) Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația de a furniza administratorului schemei și furnizorului de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru respectarea cerințelor de monitorizare, raportare și audit, în formatul și termenele stabilite. Nerespectarea acestei obligații poate conduce la recuperarea totală sau parțială a ajutorului de minimis.

(4) Activitățile finanțate prin ajutorul de minimis trebuie să fie finalizate integral în termenul stabilit prin contractul de subvenție. Întârzierile nejustificate pot conduce la aplicarea de sancțiuni sau la retragerea finanțării.

(5) Beneficiarii trebuie să accepte monitorizarea continuă și periodică a activităților și utilizării fondurilor, efectuată de administratorul schemei și de alte entități abilitate. Refuzul monitorizării sau neconformitatea cu prevederile contractuale poate atrage recuperarea totală sau parțială a finanțării.

(6) Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația să nu înstrăineze, să nu schimbe destinația și să nu scoată din funcțiune bunurile achiziționate prin ajutorul de minimis, să le mențină în stare de funcționare și să le păstreze în proprietatea întreprinderii pe toată perioada de implementare a planului de afaceri și a perioadei de sustenabilitate. În cazul în care aceste obligații sau alte condiții impuse prin contract nu sunt respectate, inclusiv în situația în care bunurile nu sunt utilizate conform destinației aprobate, se poate declanșa procedura de recuperare integrală sau parțială a ajutorului de minimis, împreună cu dobânzile și penalitățile aferente, conform prevederilor legale și contractuale aplicabile.

Art. 28. Taxa pe valoarea adăugată.

(1) Cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă, potrivit legii.

(2) Doar TVA nerecuperabilă/nedeductibilă este cheltuiala eligibilă. Dacă întreprinderea nu este înregistrată în scopuri de TVA (adică „neplătitoare de TVA”), TVA este eligibilă. Întreprinderile înregistrate în scopuri de TVA (adică „plătitoare de TVA”) își pot deduce taxa pe valoarea adăugată cu activitatea curentă și atunci TVA nu va mai fi cheltuială eligibilă.

(3) Pentru a fi validată ca fiind nedeductibilă, beneficiarul care nu este înregistrat în scopuri de TVA va prezenta certificatul privind ne deductibilitatea TVA aferent cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, obținut de la ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală).

(4) Este recomandat ca beneficiarii care nu sunt înregistrați în scopuri de TVA să solicite certificatul de ne deductibilitate de la ANAF cât mai devreme posibil, pentru a evita întârzieri în procesul de rambursare.

Art.29. Obligații generale ale beneficiarului de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri aprobat în cadrul proiectului și a contractului de subvenție.

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să deschidă un **Cont de Management al Grantului la Banca Comercială Română**, cont care va funcționa cu **două semnături conjuncte**: una a reprezentantului legal al întreprinderii și una a reprezentantului administratorului schemei de minimis.

(2) Beneficiarul va prezenta administratorului schemei **extrasul de cont** imediat după deschidere și va utiliza exclusiv acest cont pentru toate operațiunile financiare aferente planului de afaceri.

(3) Beneficiarul are obligația de a obține, în cel mai scurt timp, **toate autorizațiile de funcționare** corespunzătoare codurilor CAEN din planul de afaceri aprobat, pentru sediul social și/sau punctul de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) **Toate operațiunile financiare** aferente implementării planului de afaceri se vor efectua exclusiv **prin transfer bancar** din contul de Management al Grantului, în care vor fi virate atât sprijinul financiar nerambursabil, cât și cofinanțarea proprie.

(5) Este **strict interzisă** utilizarea numerarului din Contul de Management al Grantului pentru orice activitate finanțată prin schema de ajutor de minimis, inclusiv pentru cheltuielile realizate din cofinanțarea proprie. Toate plățile aferente implementării planului de afaceri se vor efectua exclusiv prin transfer bancar, în baza documentelor justificative conforme și aprobate de administratorul schemei. **Orice tentativă de retragere sau utilizare a sumelor în numerar** din contul menționat constituie **abatere gravă** de la prevederile contractului de subvenție și ale prezentei metodologii și atrage aplicarea măsurilor contractuale, inclusiv posibilitatea recuperării integrale a ajutorului de minimis acordat, împreună cu eventuale dobânzi și penalități, conform prevederilor legale și contractuale aplicabile.

(6) Plățile pentru bunurile și serviciile achiziționate în cadrul planului de afaceri se vor efectua exclusiv **după livrarea, recepționarea și, după caz, punerea în funcțiune a acestora**, în baza documentelor justificative conforme, aprobate de administratorul schemei de minimis, și în conformitate cu legislația aplicabilă. **În cazul echipamentelor și mijloacelor fixe, plata se va efectua numai după recepționarea și punerea lor în funcțiune**, conform destinației stabilite prin planul de afaceri.

(7) Beneficiarul are obligația de a notifica în scris administratorul schemei cu privire la **orice modificare a datelor de contact** (adresă de corespondență, telefon, e-mail) în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la apariția modificării.

(8) Beneficiarul are obligația să informeze în scris administratorul schemei despre **modificările survenite în structura de conducere a întreprinderii**, în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la efectuarea acestora, pe întreaga perioadă de implementare și sustenabilitate.

(9) Orice **modificare a bugetului și/sau a activităților asumate** prin planul de afaceri trebuie solicitată în scris administratorului schemei cu **cel puțin 10 zile lucrătoare anterior** datei estimate a modificării. Implementarea unor modificări fără aprobarea prealabilă atrage riscul **de declarare a cheltuielilor aferente ca neeligibile**.

(10) Beneficiarul are obligația de a **permite accesul** la sediul întreprinderii sociale al persoanelor împuternicite de administratorul schemei, de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de alte instituții abilitate (inclusiv Consiliul Concurenței, Autoritatea de Audit, CE, OLAF), în vederea verificării modului de utilizare a subvenției.

(11) Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția acestor autorități, la solicitare, toate documentele relevante, în formatul și în termenul indicat.

(12) Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele justificative legate de implementarea planului de afaceri și utilizarea ajutorului de minimis pe o perioadă de

minimum 3 ani de la finalizarea perioadei de sustenabilitate, sau pe perioada stabilită în contractul de subvenție, dacă aceasta este mai mare, și de a le pune la dispoziția autorităților competente, la solicitare.

(13) Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să respecte toate prevederile contractului de subvenție, ale schemei de ajutor de minimis, ale Ghidului solicitantului - condiții specifice, precum și legislația națională și europeană aplicabilă, inclusiv în domeniul ajutorului de stat.

(14) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol poate atrage, după caz, aplicarea de sancțiuni contractuale, declararea cheltuielilor ca neeligibile și recuperarea totală sau parțială a ajutorului de minimis acordat, împreună cu accesoriile legale.

Art.30. Obligațiile beneficiarului privind monitorizarea activității întreprinderii sociale.

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a transmite lunar, către administratorul schemei de minimis, următoarele documente justificative:

- a) Raportul de activitate lunar;
- b) Evidența lunară a veniturilor încasate;
- c) Evidența lunară a cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis + cofinanțare;
- d) Balanța lunară de verificare analitică;
- e) Extrasul de cont lunar și ordinele de plată aferente tranzacțiilor efectuate;
- f) Extrasul REVISAL lunar pentru fiecare salariat, pontajul, statul de plată lunar, declarația 112 însoțită de recipisă;
- g) Raportul anual de activitate privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială, după depunerea acestuia la AJOFM - în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa 5A la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială;
- h) Raportul social anual, conform prevederilor Legii nr. 219/2015 și normelor metodologice de aplicare;
- i) Extrasul situațiilor financiare anuale, conform art. 6, alin. (2), lit. c) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială, aprobate prin HG nr. 585/2016.

(2) Documentele menționate la literele a), b) și c) vor fi transmise lunar însoțite de documentele justificative aferente și vor fi verificate și aprobate de către experții de monitorizare.

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite suplimentar un **Buget de venituri și cheltuieli actualizat**, însoțit de o notă explicativă privind eventualele abateri față de proiecțiile financiare asumate în planul de afaceri, astfel:

- o dată la fiecare 6 luni, pe perioada de implementare a planului de afaceri;
- la finalul perioadei de implementare;
- o dată la fiecare 6 luni, pe perioada de sustenabilitate;
- la finalul perioadei de sustenabilitate.

(4) Toate documentele transmise în copie vor fi certificate cu mențiunea «*conform cu originalul*» și vor fi semnate olograf de către administratorul societății.

(5) Beneficiarul are obligația de a transmite, în termenele stabilite, toate datele, informațiile și documentele solicitate de către administratorul schemei de minimis;

(6) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a păstra o evidență detaliată a utilizării subvenției primite în temeiul contractului de subvenție, pe o perioadă de minimum 10 ani de la data primirii ultimei tranșe. Această evidență trebuie să permită asigurarea unei piste de audit rezonabile și să demonstreze respectarea condițiilor prevăzute de legislația națională și europeană aplicabilă în domeniul ajutoarelor de minimis.

(7) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta către administratorul schemei de minimis a tuturor datelor și informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul solicitat de către acesta;

(8) Beneficiarul ajutorului de minimis își asumă integral responsabilitatea pentru orice prejudicii cauzate terților din culpa sa, pe întreaga durată de implementare a planului de afaceri. Administratorul schemei de minimis este exonerat de orice răspundere față de terți pentru faptele sau omisiunile beneficiarului, survenite ca urmare a implementării planului de afaceri și/sau executării contractului de subvenție.

(9) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația ca, pe întreaga durată de implementare a Planului de Afaceri, precum și pe perioada de monitorizare a sustenabilității, să nu efectueze nicio modificare a actelor constitutive ale societății fără acordul prealabil, în scris, al Administratorului schemei de minimis. În cazul nerespectării acestei obligații, Administratorul schemei de minimis poate solicita

Beneficiarului rambursarea integrală a subvenției acordate, la care se va adăuga dobânda legală penalizatoare calculată conform prevederilor din schema de minimis și din Ghidul solicitantului, precum și toate cheltuielile suportate pentru recuperarea sumelor datorate.

(10) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune, la autoritățile competente, documentele privind evidențierea ajutorului de minimis, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare.

(11) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să mențină destinația bunurilor achiziționate prin ajutorul de minimis pe o perioadă de minimum 3 (trei) ani de la data finalizării implementării planului de afaceri și să le prezinte, la solicitare, în cadrul vizitelor de monitorizare efectuate de administratorul schemei de minimis sau de alte instituții abilitate.

(12) Beneficiarul are obligația arhivării și păstrării documentelor justificative conform legislației în vigoare. După finalizarea perioadei de implementare, Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în Planul de Afaceri, de a păstra toate documentele aferente utilizării finanțării pe o perioadă de minimum 3 (trei) ani de la finalizarea perioadei de sustenabilitate și de a le pune la dispoziția Autorității de Management/Organismului Intermediar responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă (OLAF), Curții Europene de Conturi, precum și oricărui alt organism abilitat să efectueze verificări privind utilizarea finanțării nerambursabile.

(13) Beneficiarul ajutorului de minimis se obligă să achite la termen obligațiile față de furnizori, creanțele bugetare reprezentând impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora, în vederea prevenirii stării de insolvență și a evitării declanșării procedurii de insolvență. Formularea, de către debitor, a unei cereri de intrare în insolvență cu rea-credință, în scopul însușirii bunurilor prin interpuși sau în vederea obținerii unui avantaj material necuvenit, pentru sine sau pentru alte persoane, atrage răspunderea penală potrivit legislației în vigoare.

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage răspunderea solidară a Beneficiarului - persoană juridică, a reprezentantului legal al acesteia, precum și a asociatului unic / asociaților.

De asemenea, Beneficiarul și reprezentantul legal al acestuia se obligă să notifice în scris, în termen de maximum 48 de ore de la formulare, Administratorul schemei de minimis cu privire la existența oricărei cereri de deschidere a procedurii de insolvență (formulată de sine ori de terți).

(14) Beneficiarul ajutorului de minimis răspunde exclusiv pentru caracterul real al documentelor justificative întocmite și transmise către administratorul schemei de minimis.

(15) În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul articol, administratorul schemei de minimis are dreptul de a suspenda plățile, de a solicita clarificări, de a declara cheltuielile ca fiind neeligibile și, după caz, de a demara procedura de recuperare a sprijinului financiar acordat, în conformitate cu prevederile contractului de subvenție și legislației aplicabile.

Art.31. Obligațiile cu caracter specific aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a angaja minimum 7 persoane, în conformitate cu cuantumul ajutorului de minimis acordat și cu prevederile asumate prin Planul de Afaceri. Dovada îndeplinirii obligației de angajare și a menținerii locurilor de muncă se va face prin prezentarea următoarelor documente justificative:

- Contractele individuale de muncă pe durată nedeterminată, înregistrate conform legislației în vigoare;
- Extras din Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- Raport per salariat generat din aplicația REVISAL.

(2) Locurile de munca nou create (minim 7 / întreprindere sociala) trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

(3) În cazul în care, pe durata implementării proiectului sau în perioada de sustenabilitate, unul sau mai multe dintre locurile de muncă create în cadrul întreprinderii sociale se vacantează, Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a ocupa locul/locurile de muncă vacante în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data încetării raportului de muncă, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a obținut punctaj în etapa de evaluare a planului de afaceri.

(4) Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate numărul minim de persoane asumat prin Planul de afaceri, la cel târziu 4 luni de la semnarea contractului de afaceri, așa cum a prevăzut în planul de afaceri.

(5) În situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica următoarele corecții financiare (%) per loc de muncă neocupat, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:

- în procent de 25/număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună/ loc de muncă neocupat;
- în procent de 50/număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/ loc de muncă neocupat;
- în procent de 75/număr total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/ loc de muncă neocupat;
- în procent de 100/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/ loc de muncă neocupat.

În situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție, nu sunt ocupate toate locurile de munca asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.

(6) Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.

(7) Beneficiar ajutorului de minimis are obligația să asigure sustenabilitatea întreprinderilor pentru o perioadă de minimum 13 luni de la finalizarea implementării planului de afacerie și să mențină condițiile care au stat la baza atestării ca întreprindere socială pentru minimum 24 de luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială.

(8) Beneficiar ajutorului de minimis are obligația asigurării înființării, dezvoltării și continuării funcționării afacerii nou înființate, și nu doar a supraviețuirii în piață, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin planul de afaceri aprobat, cu obligația menținerii locurilor de muncă create, cu respectarea ratei orare și a normei stabilite în planul de afaceri aprobat.

(9) Pe durata implementării planului de afaceri, în perioada de sustenabilitate, precum și după finalizarea proiectului, Administratorul schemei de minimis are dreptul de a aplica corecții financiare în cazul nerespectării obligațiilor contractuale sau legale. Sumele ce vor trebui rambursate de către Beneficiar vor fi calculate proporțional cu obligațiile nerespectate și în conformitate cu prevederile contractului de subvenție și ale schemei de ajutor de minimis.

(10) După obținerea atestatului de întreprindere socială, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării proiectului și a perioadei de sustenabilitate.

(11) În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului sau în perioada de sustenabilitate, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă.

(12) Toate plățile aferente funcționării întreprinderilor sociale nou create, inclusiv cele realizate din ajutorul de minimis, trebuie efectuate exclusiv în perioada de implementare a proiectului, conform planului de afaceri aprobat. Nu este permisă efectuarea de plăți din subvenție în perioada de sustenabilitate.

(13) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a respecta în totalitate obiectivele, activitățile, indicatorii și termenele asumate prin Planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului. Orice abatere de la acestea, fără acordul prealabil scris al Administratorului schemei de minimis, poate conduce la aplicarea de măsuri corective, inclusiv la recuperarea ajutorului acordat.

Art. 32. Modalitatea de acordare și decontare a ajutorului de minimis.

(1) Ajutorul de minimis va fi acordat beneficiarilor în două tranșe, după cum urmează: -

- **Prima tranșă**, reprezentând maximum 80% din valoarea totală a sprijinului aprobat prin Planul de Afaceri, va fi acordată după prezentarea, de către beneficiar, a atestatului de întreprindere socială (în cazul întreprinderilor sociale), respectiv a mărcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție), emise de autoritatea competentă, conform prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială și ale normelor metodologice de aplicare.

- **Cea de-a doua tranșă** din ajutorul de minimis va fi acordată după ce beneficiarul face dovada **demarării activității economice** prin furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări, în conformitate cu cele prevăzute în Planul de Afaceri aprobat. Acordarea tranșei este

condiționată de respectarea tuturor prevederilor legale și contractuale aplicabile, inclusiv a obligațiilor asumate privind **crearea și ocuparea locurilor de muncă**. Verificarea îndeplinirii acestor condiții va fi realizată de către experții de monitorizare, sub coordonarea coordonatorului activității de monitorizare.

(2) Decontarea cheltuielilor se va realiza prin **mecanismul cererilor de plată**, utilizând principiile procedurale prevăzute de **Ordonanța de Urgență nr. 133/2021**, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33. Reguli privind aprobarea plăților de către administratorul schemei de ajutor de minimis.

(1) Experții de monitorizare au obligația de a verifica:

- Rapoartele lunare de activitate, însoțite de documentele justificative aferente;;
- Dosarele de achiziții, pentru care întocmesc un **Raport de verificare a achizițiilor**.

(2) În urma verificărilor efectuate, experții de monitorizare pot::

- **Returna documentele** beneficiarului cu **observații**, în vederea completării și/sau corectării acestora, sau
- **Aproba documentele** prin aplicarea **ștampilei și a semnăturii olografe**, certificând faptul că documentele au fost verificate și aprobate conform prevederilor metodologiei.

(3) Experții de monitorizare verifică și aprobă documentele, aplicând ștampila în colțul din dreapta sus al fiecărui document aprobat. Prin aplicarea ștampilei și a semnăturii, expertul certifică faptul că documentul a fost verificat și aprobat.

(4) Nicio plată din subvenția acordată nu poate fi autorizată în absența ștampilei și a semnăturii expertului de monitorizare pe documentul care atestă obligația de plată. În lipsa acestora, documentul este considerat neeligibil pentru decontare.

(5) După aprobarea documentelor de către experții de monitorizare, acestea sunt transmise spre avizare coordonatorului activității de monitorizare, indiferent de organizația din care provin experții (Asociația Exino - lider de proiect sau Dast Training Center SRL - partener).

(6) Coordonatorul activității de monitorizare, angajat al Asociației Exino, are responsabilitatea de a valida toate documentele verificate de către experții de monitorizare, indiferent de organizația acestora. În cadrul proiectului activează trei experți de consiliere și monitorizare: doi angajați ai Asociației Exino și unul al partenerului Dast Training Center SRL.

(7) După avizarea documentelor de către coordonatorul activității de monitorizare, se pot întocmi ordinul de plată și cererea de plată/rambursare, în vederea aplicării semnăturii conjuncte. Aplicarea acestei semnături se realizează de către asistentul manager, desemnat de către managerul de proiect în relația cu Banca Comercială Română (BCR), în baza autorizării specifice care îi conferă acces în aplicația de plăți BCR. Înainte de autorizarea plății, asistentul manager efectuează o ultimă verificare a documentelor, pentru a se asigura că sunt respectate toate cerințele administrative și procedurale. Semnătura aplicată de acesta constituie ultima etapă în procesul de autorizare a plății din ajutorul de minimis.

În lipsa avizului coordonatorului activității de monitorizare, nicio plată nu poate fi autorizată, indiferent de expertul emitent sau de organizația din care acesta provine.

(8) Model de stampilă utilizat în cadrul proiectului:

Proiect : " <i>Sprijin pentru dezvoltarea de întreprinderi sociale sustenabile în regiunile Centru și Sud Muntenia</i> " PEO 312218
Mentor pentru dezvoltarea, implementarea și monitorizarea întreprinderilor sociale.
Nume și Prenume
Semnătura_____

(9) Ștampila și semnătura expertului de consiliere și monitorizare se aplică pe următoarele documente, pentru a certifica verificarea, conformitatea și aprobarea acestora:

- Raportul lunar de activitate al beneficiarului ajutorului de minimis;
- Nota justificativă aferentă achizițiilor;
- Raportul de verificare a achizițiilor;
- Statul de plată lunar;
- Facturile lunare aferente serviciilor eligibile (ex: contabilitate, chirie, utilități, etc.)
- Bugetul de venituri și cheltuieli actualizat, transmis semestrial sau la finalul etapelor relevante, însoțit de nota explicativă.
- Cererea de plată / rambursare

- Alte documente justificative, pentru care se impune în mod expres verificarea expertului, la solicitarea managerului de proiect sau ca urmare a constatării unei neconformități în procesul de monitorizare.

Aplicarea ștampilei și semnăturii reprezintă confirmarea faptului că documentele au fost analizate, verificate și aprobate. În lipsa acestora, documentele nu pot sta la baza efectuării plăților din ajutorul de minimis.

Art.34. Reguli privind expertul contabil autorizat CECCAR

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația ca, până la sfârșitul primei luni calendaristice de la semnarea contractului de subvenție, să contracteze servicii de ținere a evidenței contabile cu un expert contabil autorizat CECCAR (societate de expertiză contabilă sau persoană fizică autorizată).

Dovada autorizării CECCAR se face prin prezentarea, în copie conform cu originalul, a autorizației de expert contabil sau a carnetului de expert contabil vizat la zi.

(2) Expertul contabil autorizat CECCAR va viza, prin aplicarea parafei profesionale, următoarele documente contabile:

- evidența veniturilor;
- evidența cheltuielilor;
- statul de plată a salariilor;
- fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință;
- registrul imobilizărilor;
- registrul jurnal;
- balanța de verificare analitică;
- bugetul de venituri și cheltuieli semestrial, însoțit de nota explicativă;
- note explicative suplimentare la buget, atunci când există abateri față de proiecțiile din planul de afaceri;
- situațiile financiare interimare sau finale, atunci când sunt solicitate de managerul de proiect, pentru confirmarea oficială a execuției financiare.

3) Lipsa vizei expertului autorizat CECCAR conduce la nevalidarea documentelor prezentate de beneficiar și declararea tuturor cheltuielilor ca fiind neeligibile.

(4) Expertul contabil autorizat CECCAR va efectua și verificarea de fond, care constă în controlul următoarelor aspecte privind operațiunile economice consemnate în documentele contabile:

- Realitatea. Confirmarea că operațiunea economică s-a desfășurat efectiv, la data, în locul și în condițiile precizate în documente;
- Necesitatea. Evaluarea caracterului util al operațiunii pentru activitatea întreprinderii și justificarea economică a acesteia;
- Oportunitatea. Verificarea momentului și locului în care operațiunea a fost realizată, din perspectiva eficienței pentru întreprindere;
- Legalitatea. Raportarea operațiunii la cadrul legal aplicabil, pentru a se asigura că aceasta nu contravine legislației în vigoare;
- Economicitatea. Analiza comparativă a costurilor pentru a determina dacă operațiunea avantajează întreprinderea și respectă regulile privind utilizarea fondurilor nerambursabile.

Art.35. Reguli privind evidența contabilă analitică

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a păstra o evidență contabilă detaliată (analitică) a subvenției primite în baza contractului de subvenție, pe o durată care începe de la data intrării în vigoare a contractului și continuă cel puțin 10 (zece) ani de la data primirii ultimei tranșe. Această evidență trebuie să asigure o pistă de audit clară și să reflecte toate informațiile necesare pentru demonstrarea respectării condițiilor impuse de legislația națională și europeană.

(2) Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă distinctă a fondurilor primite prin ajutorul de minimis, utilizând conturi analitice separate, în conformitate cu legislația contabilă națională în vigoare.

(3) Beneficiarul are obligația de a respecta monografia contabilă unitară recomandată la nivelul proiectului, pe întreaga durată de implementare a Planului de Afaceri și pe perioada de sustenabilitate.

(4) Beneficiarul are obligația de a respecta regulile generale privind înregistrarea în contabilitate a subvenției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile privind tratamentul contabil al subvențiilor.

(5) Beneficiarul ajutorului de minimis este obligat să utilizeze conturi analitice distincte, identificate cu ID-ul proiectului (312218), pentru evidența activelor, veniturilor și cheltuielilor aferente subvenției.

(6) Dacă softul contabil nu permite coduri analitice cu 6 cifre, se vor crea conturi analitice cu prefix „000x” și includerea în denumire a ID-ului proiectului („... - 0001 - 312218”). Astfel, pentru evidențierea în conformitate cu regulile impuse de finanțările europene, expertul contabil autorizat va crea în contul analitic: conturile din clasa 2, clasa 3, 4452, 4752, 472, 5121- cont management al grantului, 603, 612, 628, 641, 646, 681, precum și conturi din clasa 7, atât cele în care expertul contabil autorizat va înregistra venituri, pentru codul CAEN principal cât și conturile 7412-7416 în care va relua cheltuielile aferente subvenției. Totodată veniturile se vor înregistra pe sub analitice distincte în raport cu obținerea lor din codul CAEN principal (simbolizat cu 01) și cu obținerea lor din codurile CAEN secundare din planul de afaceri (simbolizate cu 02, 03, ...).

(7) Reguli privind înregistrarea în contabilitate.

1. Subvențiile aferente activelor

a) Recunoașterea dreptului de încasare a subvenției: 4452. 312218 = 4752. 312218

b) Încasarea subvenției: 5121. 312218 = 4452. 312218

c) Achiziționarea echipamentului mijloace fixe 2131. 312218 = 404

d) Achitarea echipamentului mijlocului fix: 404 = 5121. 312218

e) Înregistrarea amortizării lunare: 6811. 312218 = 2813

f) Recunoașterea venitului aferent subvenției concomitent cu înregistrarea amortizării:
4752. 312218 = 7584. 312218

Nota. Venitul din subvenție este înregistrat la nivelul cheltuielii cu amortizarea deoarece investiția a fost subvenționată integral.

2. Subvențiile aferente veniturilor (pentru finanțarea de cheltuieli).

Subvențiile aferente veniturilor sunt primite pentru acoperirea cheltuielilor în conformitate cu bugetul aprobat al planului de afaceri și contractual de subvenție. Atunci când cheltuielile nu au fost încă angajate, fondurile primite pentru finanțarea lor se evidențiază ca venituri înregistrate în avans. Pe măsura angajării cheltuielilor și înregistrării lor în conturile de cheltuieli, sumele evidențiate anterior în contul 472 „Venituri înregistrate în avans” se reiau la venituri.

În funcție de natura cheltuielilor finanțate se vor utiliza conturile sintetice de gradul II ale contului 741 „Venituri din subvenții de exploatare”, care se dezvoltă pe analitice, astfel:

7411. Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri
7412. Venituri din subvenții de exploatare pentru materii prime și materiale
7413. Venituri din subvenții de exploatare pentru alte cheltuieli externe
7414. Venituri din subvenții de exploatare pentru plata personalului
7415. Venituri din subvenții de exploatare pentru asigurări și protecție socială
7416. Venituri din subvenții de exploatare pentru alte cheltuieli de exploatare
7417. Venituri din subvenții de exploatare în caz de calamități și alte evenimente similare
7418. Venituri din subvenții de exploatare pentru dobânda datorată
7419. Venituri din subvenții de exploatare aferente altor venituri
- a) Înregistrarea fondurilor primite în situația în care nu s-au efectuat cheltuielile care vor fi finanțate:
4452. 312218 = 472. 312218 pentru partea de subvenție care acoperă cheltuielile.
- b) Încasarea subvenției: 5121. 312218 = 4452. 312218
- c) Efectuarea și decontarea cheltuielilor: 6xx. 312218 = 401 și 401 = 5121. 312218
- d) Reluarea la venituri a sumelor din contul 472 pe măsura înregistrării cheltuielilor:
472. 312218 = 7412. 312218 / 7413. 312218 / 7414. 312218 / 7415. 312218 / 7416. 312218
- e) Înregistrarea veniturilor din servicii se va face astfel :
- 4111 = 704. 312218.01 pentru veniturile din CAEN principal al planului de afaceri
- 4111 = 704. 312218.02 pentru veniturile din CAEN secundar al planului de afaceri
- f) Pentru alte tipuri de venituri se vor folosi conturile adecvate din clasa 7 potrivit Planului de conturi general.
- g) Cheltuielile aferente activității sociale vor fi înregistrate pe analitice distincte în funcție de codurile CAEN (principal/secundare) cărora le sunt asociate.
3. În evidența cheltuielilor, care va fi completată pe cumulativ, se vor introduce facturile așa cum sunt ele întocmite, în format bază și TVA. Pentru beneficiarii neînregistrați în scopuri de TVA, TVA-ul conținut în cheltuielile efectuate din subvenție, va fi decontat prin proiect pe baza unei declarații și a unui certificat privind ne deductibilitatea

cheltuielilor, obținut de la ANAF. Beneficiarii înregistrați în scopuri de TVA, TVA-ul conținut în cheltuielile efectuate din subvenție, se va recupera pe baza decontului 300, depus la ANAF.

4. Alocarea a minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare.

Repartizarea profitului va avea 2 conturi analitice, astfel:

1291 Repartizarea excedentului activității fără scop patrimonial.

1292 Repartizarea profitului privind activitatea economică.

La finalul exercițiului se alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare:

1292 = 1068.analitic dedicat scop social ex.004

1292 = 1068.analitic dedicate rezervei statutare

Cheltuielile efectuate în scopul social vor avea atribuit același analitic, cel care este utilizat și la alocarea din profit (în ex. nostru tot 004).

Art.36. Reguli privind rambursarea sumelor din subvenție

(1) În situația în care Beneficiarul ajutorului de minimis angajează și achită din surse proprii cheltuieli aferente Planului de afaceri aprobat, acesta poate solicita rambursarea sumelor echivalente, cu condiția ca acestea să fie declarate eligibile. Solicitarea de rambursare va fi formulată în scris și va include toate documentele justificative relevante.

(2) Declararea cheltuielilor ca fiind eligibile se face de către expertul de consiliere și monitorizare cu avizul Coordonatorului activității de monitorizare . În lipsa aprobării și avizării, sumele solicitate nu pot fi considerate eligibile și nu vor fi rambursate.

(3) Nu sunt eligibile și nu se rambursează cheltuielile efectuate în numerar, indiferent de valoarea acestora. Toate sumele solicitate la rambursare trebuie să fie dovedite prin documente bancare (ordin de plată, extras de cont, etc.), în conformitate cu legislația în vigoare privind combaterea spălării banilor și cu regulile privind trasabilitatea fondurilor în cadrul finanțărilor nerambursabile.

(4) Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a asigura trasabilitatea completă a plăților efectuate din surse proprii, în scopul rambursării, inclusiv prin prezentarea documentelor justificative originale sau conforme cu originalul.

Art.37. Reguli privind achizițiile din subvenție

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a derula procedurile de achiziție cu respectarea legislației aplicabile entităților private, conform cadrului legal în vigoare.

(2) Achizițiile prevăzute în planul de afaceri aprobat se vor realiza cu respectarea:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MFE nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

3) Achiziții directe:

a) În conformitate cu art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă (în acest caz, beneficiarul de ajutor de minimis, privat) poate achiziționa direct:

- Produse sau servicii, **dacă valoarea estimată a achiziției fără TVA este mai mică de 270.120 lei;**
- Lucrări, **dacă valoarea estimată fără TVA este mai mică de 900.400 lei.**

b) Achiziția directă se realizează pe bază de documente justificative, precum: contract (dacă este cazul), comandă fermă, bon fiscal, factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau alte documente relevante, în funcție de natura bunului sau serviciului achiziționat.

c) Pentru achiziția directă, beneficiarul ajutorului de minimis poate:

- Transmite o comandă fermă către furnizor/prestator sau,
- Semna un contract de furnizare/prestări servicii, în funcție de necesitate.

Dacă beneficiarul consideră că relația comercială necesită o claritate contractuală suplimentară (ex: termene, penalități, garanții, livrare), poate opta pentru **încheierea unui contract înainte de efectuarea plății.**

(4) Prezenta metodologie se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în legislația aplicabilă în materie de achiziții.

(5) Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul de ajutor de minimis este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor

principii, incluse în principiul bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

(6) Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

(7) Beneficiarul de ajutor de minimis, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc., care se atașează ca anexe). Nota trebuie să conțină cel puțin următoarele: denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, prețul unitar, prețul total, sursa prețului.

(8) Beneficiarul de ajutor de minimis trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către echipa de implementare, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

(9) Dosarul achiziției

Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe	Contract de		
	Lucrări	Furnizare	Servicii
Nota privind determinarea valorii estimate	X	X	X
Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)	X	X	X
Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz)	X	X	X

(10) Verificări efectuate de experții de monitorizare și coordonatorul activității de monitorizare.

Nr. Crt.	Elemente de verificat	Instrucțiuni
1.	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Se verifică dacă nota privind determinarea valorii estimate include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață. Se verifică dacă a fost necesară actualizarea valorii estimate. Valoarea estimată trebuie să fie mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege. Valoarea estimată/Valoarea estimată actualizată, după caz, trebuie să fie corelată cu valoarea prevăzută în contractul de finanțare/acord, în cazul achizițiilor efectuate de beneficiarii privați.
2.	Sunt depuse la dosarul achiziției documentele?	Se verifică existența documentelor
Atenție! În cazul în care realizarea obiectului achiziției presupune o serie de aprobări, avize, autorizații sau alte formalități stabilite de prevederi legale incidente, beneficiarul de ajutor de minimis trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.		

(10) Achiziții prin procedură competitivă

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice de la procedura de achiziție directă atunci Beneficiarul ajutorului de minimis aplică procedura competitivă așa cum este prevăzută în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Art.38. Asumarea răspunderii privind respectarea obligațiilor.

a) Pentru asigurarea respectării obligațiilor prevăzute în contractul de subvenție, asociatul/acționarul majoritar și administratorul/administratorii Beneficiarului de ajutor de minimis răspund în mod solidar și indivizibil cu acesta;

b) Asociatul/acționarul majoritar al Beneficiarului se obligă să organizeze, să coordoneze și să supravegheze implementarea Planului de Afaceri, în conformitate cu prevederile contractului de subvenție și ale legislației relevante;

c) În situația neîndeplinirii obligațiilor asumate, Administratorul schemei de minimis poate solicita atragerea răspunderii patrimoniale a acționarului majoritar și/sau a administratorilor, în mod concomitent cu răspunderea patrimonială a Beneficiarului, până la concurența sumei acordate ca subvenție, la care se adaugă dobânzi/penalități conform legislației în vigoare, precum și toate cheltuielile suportate pentru recuperarea sumelor imputate.

d) Clauza de asumare a răspunderii integrale privind implementarea planului de afaceri și respectarea perioadei de sustenabilitate este acceptată în mod expres de către Beneficiarul subvenției, prin semnarea contractului de subvenție, în conformitate cu prevederile art. 1203 din Codul Civil.

5) Toate documentele transmise în copie vor fi certificate cu mențiunea «*conform cu originalul*» și vor fi semnate olograf de către administratorul societății.

Art.39. Reguli privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor sociale

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor sociale ale întreprinderii sociale se realizează de către Administratorul schemei de minimis, pe baza următoarelor criterii cumulative:

(1) Menținerea valabilității Atestatului de întreprindere socială pe toată perioada de implementare a planului de afaceri și pe durata perioadei de sustenabilitate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2016.

2) Respectarea prevederilor planului de afaceri aprobat, cu accent pe:

a) Atingerea obiectivelor sociale asumate;

b) Îndeplinirea indicatorilor cantitativi și calitativi prevăzuți în planul de afaceri;

c) Menținerea activităților sociale în concordanță cu misiunea socială declarată și cu statutul de întreprindere socială.

(3) În situația în care întreprinderea nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de implementare a planului de afaceri sau pe durata perioadei de sustenabilitate, aceasta are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis.

Art.40. Reguli privind dovedirea apartenenței la grupul vulnerabil al persoanelor

(1) În vederea respectării numărului minim de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prevăzute în planul de afaceri aprobat și atingerii indicatorilor sociali asumați, Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a demonstra apartenența la grupul vulnerabil a persoanelor, prin documente eliberate de autorități competente sau alte entități abilitate, după cum urmează:

a) Pentru persoanele care se află în sistemul de protecție a copilului sau provin din acest sistem - hotărârea Comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, hotărârea instanței prin care a fost dispusă măsura de protecție specială;

b) Pentru persoanele din familii beneficiare de venit minim garantat - copia deciziei de plată sau talonul de plată emis de agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;

c) Pentru persoanele din familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei - copia deciziei de plată sau talonul de plată emis de agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;

d) Pentru persoanele solicitante de azil sau beneficiare ale protecției internaționale - documentul temporar de identitate sau permisul de ședere valabil;

e) Pentru persoanele fără adăpost - adeverință eliberată de primăria din unitatea administrativ-teritorială în care locuiesc, care să ateste lipsa unui domiciliu declarat, conform informațiilor obținute de la Direcția pentru Evidența Persoanelor;

Pentru alte persoane aflate în situație de risc social (de exemplu: persoane vârstnice aflate în izolare socială, persoane de etnie romă, alte cazuri) - anchetă socială eliberată de Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) din cadrul primăriei în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana în cauză și/sau declarație pe proprie răspundere, în funcție de practica instituțională a SPAS.

g) Pentru persoanele cu dizabilități - copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC);

h) Pentru persoanele eliberate din detenție - adeverință emisă de instituția penitenciară sau de serviciul de probațiune competent;

(2) Documentele se vor transmite în copie certificată „conform cu originalul” și vor fi atașate dosarului de angajare a fiecărei persoane încadrate ca aparținând unui grup vulnerabil. În lipsa acestor documente, persoana nu poate fi considerată eligibilă ca făcând parte dintr-un grup vulnerabil în cadrul proiectului.

(3) Orice prevederi suplimentare vor fi interpretate în conformitate cu legislația națională aplicabilă, cu Ghidul solicitantului și cu deciziile motivate ale managerului de proiect, în limitele competențelor stabilite prin contractul de finanțare.

Art.41. Dispoziții finale

(1) Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Managerul de proiect și este aplicabilă tuturor întreprinderilor sociale beneficiare de ajutor de minimis în cadrul proiectului, cu respectarea strictă a prevederilor contractuale și a legislației aplicabile.

(2) Orice prevederi suplimentare sau neprevăzute în prezenta metodologie vor fi interpretate în conformitate cu legislația națională aplicabilă, cu prevederile contractului de finanțare și ale schemei de ajutor de minimis, precum și cu deciziile motivate ale Managerului de proiect.

Manager de proiect