



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară nr. 4 : Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectiv specific 4.16 – Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Titlul proiectului: „NESES – „Start-up social Nord Est !” – antreprenoriat social sustenabil în regiunea Nord-Est”

Contract POCU/449/4/16/128520

APROBAT,  
Manager proiect,  
Dorin Gabriel Burlacu

**METODOLOGIA**  
privind monitorizarea funcționării și dezvoltării  
întreprinderilor sociale create prin proiectul „ NESES - „ Start-up social  
Nord Est” – antreprenoriat social sustenabil în regiunea Nord-Est”  
ID 128520

IUNIE 2021



Primăria  
Municipiului  
Botoșani

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



asociația  
PARTENER  
Grupul de Inițiativă  
pentru Dezvoltarea Locală

## CUPRINS

Capitolul 1: Cadru general.....	3
Capitolul 2: Cadru legal .....	4
Capitolul 3. Termeni și expresii .....	5
Capitolul 4. Obligații cu caracter general aplicabile beneficiarului.....	8
schemei de ajutor de minimis .....	8
Capitolul 5. Implementarea activităților .....	9
Capitolul 6. Derularea procedurilor de achiziții .....	16
Capitolul 7.Reguli privind cheltuielile .....	19
7.1. Cheltuieli eligibile .....	20
7.2.Cheltuieli neeligibile.....	22
Capitolul 8. Finanțarea schemei de minimis .....	22
Capitolul 9. Monitorizarea implementării planului de afaceri.....	23
și a cheltuirii sumelor din subvenție .....	23
9.1 Prevederi generale .....	23
9.2. Raportarea în cadrul contractului de finanțare .....	25
9.3. Descrierea procesului de monitorizare .....	25
Capitolul 10. Acte adiționale la Contractul de subvenție.....	27
Capitolul 11. Păstrarea și arhivarea documentelor .....	28
Capitolul 12. Transparență și confidențialitate.....	28
Capitolul 13. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților .....	29
Capitolul 14. Anexe .....	30

## Capitolul 1: Cadru general

Prezentul document reprezintă Metodologia privind monitorizarea funcționării și dezvoltării inițiativelor antreprenoriale sociale finanțate prin proiectul „NESES - „Start-up social Nord Est” - antreprenoriat social sustenabil în regiunea Nord-Est”, ID 128520, implementat de Direcția de Asistență Socială Botoșani – S, în parteneriat cu SC LOCATIVA SA BOTOȘANI -P1 și Asociația PARTENER – Grupul de Inițiativă pentru Dezvoltarea Locală IAȘI – P2.

Prezenta metodologie se aplică pe durata de implementare a Etapei a II-a – Implementarea planurilor de afaceri și monitorizarea funcționării întreprinderilor sociale, conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice ”Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”, inclusiv pe perioada minimă obligatorie de 6 luni de sustenabilitate.

Prezenta Metodologie privind monitorizarea funcționării și dezvoltării inițiativelor antreprenoriale sociale poate suferi modificari, iar versiunea actualizata se publica pe site-ul proiectului la adresa <https://dasbotosani.ro/neses/index.php/informatii-suplimentare/documente-utile.”>

### **1.1 Scopul metodologiei**

Prezenta metodologie are rolul de a reglementa, norma, standardiza și clarifica o serie de aspecte legate de implementarea planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului „NESES - „ Start-up social Nord Est” - antreprenoriat social sustenabil în regiunea Nord-Est” - ID 128520.

### **1.2 Obiectivele metodologiei:**

1. Metodologia are rolul de a asigura un cadru reglementat pentru:
  - Implementarea planurilor de afaceri,
  - Acordarea tranșelor de subvenție,
  - Monitorizarea modului de implementare a planurilor de afaceri,
  - Raportarea modului de implementare a rezultatelor obținute,
  - Modul de realizare a verificărilor, a aspectelor care vor fi verificate și a documentelor care rezultă ca urmare a procesului de verificare.
2. Metodologia are rolul de a pune la dispoziția beneficiarilor de subvenție instrumentele necesare pentru implementare și raportare, privind:
  - Începerea activităților,
  - Desfășurarea activităților și constituirea/angajarea cheltuielilor,
  - Derularea achizițiilor,
  - Crearea locurilor de muncă,
  - Angajarea personalului,
  - Constituirea veniturilor,
  - Raportarea activităților,
  - Raportarea cheltuielilor,
  - Sesizarea problemelor,
  - Ajustarea planului de afaceri.
3. Prezenta metodologie are menirea de a oferi îndrumare pentru implementarea planurilor de afaceri propuse spre finanțare și vine în completarea documentelor cu caracter obligatoriu pentru schema de ajutor de minimis ”Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale” aprobată prin Ordin nr.772/2018, cu modificările și completările ulterioare.

### **1.3 Obiectivul general al proiectului**

Obiectivul general al proiectului este sprijinirea inițiativelor antreprenoriale sociale sustenabile din Regiunea Nord Est în vederea facilitării accesului la ocuparea forței de muncă. Prin promovarea antreprenoriatului social, ca opțiune de carieră, inclusiv în rândul tinerilor, a persoanelor în vârstă și a femeilor, precum și prin sprijinirea, chiar și financiară, a 102 persoane interesate să creeze întreprinderi sociale, proiectul își propune să contribuie la conștientizarea publicului cu privire la rolul, importanța și

oportunitățile oferite de antreprenoriatul social, organizarea și derularea de cursuri de interes real pentru viitori antreprenori sociali.

De asemenea, va fi furnizat un model original de formare antreprenorială în domeniul economiei sociale, centrat pe cursanți, care vor fi stimulați să participe activ: să-și pună întrebări, să caute rezolvări, să aleagă cele mai relevante soluții, în timp ce formatorii vor asigura resurse cognitive și socio-emoționale (cadru de comunicare, sprijin); pe durata formării vor fi accentuate elemente cu grad ridicat de aplicabilitate, fiind privilegiată o abordare “social business fundamentals for non-social business professionals”.

Proiectul va oferi sprijin personalizat pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderii sociale, accesul la o finanțare nerambursabilă consistentă, sprijinirea grupului țintă prin HelpDesk, crearea unui centru de resurse online, dar și valorificarea expertizei, experienței și schimbului de bune practici din domeniul antreprenorial și al serviciilor sociale al partenerilor din proiect - organizații cu vocație, dar și de referință la nivel local și chiar regional, pentru a răspunde mai bine cerințelor reale ale viitorilor antreprenori sociali.

Toate aceste soluții răspund nevoilor reale identificate prin cercetarea de piață și cresc mult șansa beneficiarilor de a dezvolta întreprinderi sociale.

#### **1.4 Obiectivele specifice ale proiectului**

**OS. 1** Creșterea nivelului de informare și conștientizare în vederea încurajării antreprenoriatului social la nivelul Regiunii Nord Est, prin acțiuni de informare.

**OS. 2.** Dezvoltarea competențelor cheie necesare pentru înființarea unei întreprinderi sociale în rândul a 102 persoane din Regiunea Nord Est care doresc să înființeze întreprinderi sociale, prin activități de formare profesională antreprenorială specifică economiei sociale.

**OS. 3.** Sprijinirea creării și dezvoltării a 21 de întreprinderi sociale, inclusiv întreprinderi sociale de inserție, precum și a 105 noi locuri de muncă, prin acordarea de sprijin financiar și furnizarea de servicii personalizate de consiliere adresate persoanelor din Regiunea Nord Est care intenționează să înființeze întreprinderi sociale în RNE.

## **Capitolul 2: Cadru legal**

- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”;
- Schema de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”, aprobată prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 772/03.08.2018;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din decembrie 2013 pentru aplicarea art.107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr.L352/1 din decembrie 2013.
- Ordonanța de Urgență nr.77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr.21/ 1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulșilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor naționale aferente acestora.
- Contractul de finanțarea a proiectului NESES - „ Start-up social Nord Est” - antreprenoriat social sustenabil în regiunea Nord-Est”, ID 128520.
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitatea a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

- ORDIN Nr. 1802/2014 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, secțiunea 4.11 - Subvenții, art.392 - 404.
- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.

### Capitolul 3. Termeni și expresii

- 1) **neregulă** – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;
- 2) **fraudă** - infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale;
- 3) **fonduri europene** - sumele provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României din bugetul general al Uniunii Europene și/sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
- 4) **beneficiar** - orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat, așa cum este aceasta definită pentru fiecare program în reglementările europene incidente și documentele programului respectiv și care este fie direct sau indirect parte în contractul/acordul/decizia/ordinul de finanțare finanțat integral sau parțial din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora ori, după caz, din fonduri provenite de la alți donatori publici internaționali, fie persoană fizică sau juridică îndreptățită să primească, numai pe baza unei cereri de plată, subvenții ori ajutoare care sunt finanțate din instrumentele de finanțare a politicii agricole comune, în conformitate cu prevederile legale naționale și/sau comunitare în vigoare;
- 5) **activitatea de constatare a neregulilor** - activitatea de control/investigare desfășurată de autoritățile competente în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență, în vederea stabilirii existenței unei nereguli;
- 6) **activitatea de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli** - activitatea prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată rezultată din neregula constatată, prin emiterea unui titlu de creanță;
- 7) **creanțe bugetare rezultate din nereguli** - sumele de recuperat ca urmare a constatării unei nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- 8) **activitatea de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli** - exercitarea funcției administrative de către autoritățile competente în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență, în vederea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
- 9) **conformitate**- caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse, de a corespunde obligațiilor asumate de către entitatea în cauză.
- 10) **legalitate**- caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.
- 11) **ajutor de minimis**- subvenția primită
- 12) **investiția finanțată**- afacere implementată prin subvenția primită.
- 13) **rata de actualizare**-rata de referință stabilită de către Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- 14) **administrator al schemei de antreprenoriat**- persoanele juridice de drept public sau privat care implementează, singure sau în parteneriat, proiecte cofinanțate prin Programul Operațional Capital

Uman, proiecte în cadrul cărora se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi, cu respectarea condițiilor din Ghidul solicitantului- Condiții specifice „România Start Up Plus”.

- 15) **furnizor de ajutor de minimis** - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin Autoritatea de Management pentru POCU (AM POCU)/ Organismele Intermediare Regionale pentru POCU (OIR POCU);
- 16) **întreprinderea**, în contextul prezentei metodologii, reprezintă orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de forma sa juridică, constituită și atestată ca întreprindere socială, conform Legii nr. 219/2015 privind economia socială, și anume:
  - a) societate cooperativă de gradul I, care funcționează în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperatiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) cooperativă de credit, care funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) asociație sau fundație, care funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) casă de ajutor reciproc a salariaților, care funcționează în baza Legii nr. 122/1996 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;
  - e) casă de ajutor reciproc a pensionarilor, înființată și care funcționează în baza Legii nr. 540/2002 privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) federațiile și uniunile persoanelor juridice de la lit. a)-e);
  - g) orice alte categorii de persoane juridice;
- 17) **întreprinderea unică** - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:
  - a) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
  - b) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
  - c) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
  - d) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.
- 18) Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la literele a) - d) sunt considerate ”întreprinderi unice”.
- 19) **rata de actualizare** – rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina de web a Comisiei Europene;
- 20) **produse agricole** - înseamnă produsele enumerate în Anexa I la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1379/2013
- 21) **prelucrarea produselor agricole** – înseamnă orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;
- 22) **comercializarea produselor agricole** – înseamnă deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzătorii sau prelucrătorii și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;

- 23) **beneficiar de ajutor de minimis** – întreprindere socială care beneficiază, în cadrul unui proiect finanțat prin Axa Prioritară 4 „Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, obiectivul specific 4.16 al POCU, de ajutor de minimis;
- 24) **contract de finanțare** – actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OI POCU, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, respectiv administratorul schemei pentru entități ale economiei sociale, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POCU;
- 25) **administrator al schemei de minimis** - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”, administratorii schemei de minimis sunt administratorii de schemă pentru entități ale economiei sociale sau entități juridice din componența administratorilor de schemă pentru entități ale economiei sociale responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis.
- 26) **administrator al schemei pentru entități ale economiei sociale** – persoanele juridice care implementează, singure sau în parteneriat, proiecte cofinanțate prin Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 4 „Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, Obiectivul specific 4.16. „Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă”, proiecte în cadrul cărora se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor din Ghidul solicitantului – Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”. Administratorii ai schemei pentru entități ale economiei sociale pot fi, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului – Condiții specifice „Sprijin pentru înființare de structuri de economie socială”, următoarele categorii:
- a) entități ale economiei sociale, rețele, uniuni, federații din sectorul economiei sociale, atât ca beneficiar unic, cât și în parteneriat, inclusiv în parteneriat cu autorități publice centrale sau locale;
  - b) alte entități relevante - furnizori de formare profesională autorizați publici și privați, furnizori de servicii de ocupare acreditați publici și privați, furnizori de servicii sociale organizații sindicale și organizații patronale, asociații profesionale, camere de comerț și industrie, ONG-uri;
- 27) **întreprindere socială** - orice persoană juridică de drept privat care desfășoară activități în domeniul economiei sociale, care deține un atestat de întreprindere socială și respectă principiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială;
- 28) **întreprindere socială de inserție** - întreprinderea socială care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială;
- 29) **contractul de subvenție** – actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis.
- 30) **beneficiarul finanțării nerambursabile** - are înțelesul prevăzut în Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și în Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, respectiv semnatarul contractului de finanțare cu AM POCU/OI POCU.

## Capitolul 4. Obligații cu caracter general aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis

Beneficiarul schemei de ajutor de minimis are următoarele obligații:

- a) Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 128520 și contractului de subvenție. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schemă de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale.
- b) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a pune la dispoziția furnizorului de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis, în formatul și în termenul solicitat de acesta, toate datele și informațiile necesare în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare și monitorizare ce cad în sarcina furnizorului.
- c) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- d) Constituie motive de restituire *integrală* a ajutorului de minimis primit:
  - (1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
  - (2) Nerespectarea țintelor indicatorilor privind numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice POCU „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice POCU „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”;
  - (3) Suspendarea sau retragerea, după caz, a atestatului de întreprindere socială sau a mărcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție) în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale”.
- e) Constituie motive de restituire *parțială* a ajutorului de minimis primit efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
- f) Deschiderea de conturi la bănci sau trezorerie, conform solicitărilor beneficiarului de finanțare nerambursabilă și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, înainte de virarea primei tranșe din subvenție.
- g) Asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis (MIPE prin AMPOCU/ OI POCU) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate
- h) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă a raportului anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5A la normele de aplicare a L219/2015) și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5B la normele de aplicare a L219/2015).
- i) Transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul ajutorului de minimis (MIPE prin AMPOCU/ OI POCU), administratorul ajutorului de minimis sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.
- j) Păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza Contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.



k) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 128520 a raportului privind activitatea desfășurată și documentelor suport.

l) Raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiilor necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

m) Depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.

n) Menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 128520 obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.

o) Respectarea prevederilor minime de informare și publicitate în conformitate cu documentul Orientări privind accesarea finanțărilor din Programul Operațional Capital Uman cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul 5. Implementarea activităților**

Perioada de implementare a planului de afaceri începe să curgă de la data semnării contractului de subvenție și se finalizează la minim 24 de luni de la obținerea atestatului de întreprindere socială, asigurând astfel perioada minimă obligatorie de 18 luni de funcționare pe durata implementării proiectului și perioada minimă obligatorie de 6 luni de sustenabilitate.

Implementarea acțiunilor prevăzute în planul de afaceri se vor realiza conform prevederilor contractuale fiind acordată o atenție deosebită următoarelor aspecte:

### **5.1 Încadrarea în timp:**

- Încadrarea în alocarea de timp specifică pentru **operaționalizarea întreprinderii ( obținerea atestatului de întreprindere socială)** – maxim 4 luni de la semnarea contractului de subvenție,
- Încadrarea în alocarea de timp prevăzută pentru autorizarea codului CAEN - dacă e cazul,
- Încadrarea în alocarea de timp prevăzută pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare,
- Încadrarea în alocarea de timp specifică pentru demararea activităților care aduc venituri,
- Încadrarea în alocarea de timp specifică pentru obținerea veniturilor scontate.

### **ATENȚIE!**

**Având în vedere calendarul activităților proiectului care prevede că data de 31 martie 2023 este data de finalizare a proiectului, data limită pâna la care beneficiarii prezentei scheme de minimis trebuie să facă dovada operaționalizării întreprinderii (trebuie să obțină atestatul de întreprindere socială) este 30 septembrie 2021!**

*Încadrarea în alocarea de timp este un aspect critic al implementării, deoarece întârzierile pot afecta într-un mod iremediabil obținerea rezultatelor propuse în cadrul planului de afaceri și poate duce la rezilierea contractului de subvenție și la returnarea subvenției.*

*Realizarea planului de activități (diagrama GANT) și încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea activităților este responsabilitatea fiecărui beneficiar și este un aspect critic, de care trebuie ținut cont pentru obținerea rezultatelor previzionate.*

### **5.2 Eligibilitatea cheltuielilor:**

Pentru a fi considerate eligibile cheltuielile realizate în cadrul planului de afaceri trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Trebuie să fie prevăzute în bugetul aprobat al planului de afaceri,
- Trebuie să fie realizate în timpul derulării contractului de subvenție,
- Trebuie să fie realizate cu respectarea regulilor privind achizițiile,
- Trebuie să se regăsească în lista cheltuielilor eligibile din schema de minimis,

- Trebuie să fie probată prin documente financiar contabile – Factură, Ordin de Plată, Chitanță, Bon Fiscal, Extras de cont etc.
- Trebuie să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarilor și să poată fi urmărite și verificate,
- Destinația/utilizarea bunurilor trebuie să fie conform prevederilor planului de afaceri și trebuie menținută pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.

**Atenție:** pentru ca o cheltuială să fie considerată eligibilă nu este suficient să fie îndeplinite condițiile de eligibilitate la momentul realizării acesteia. Aceste condiții trebuie menținute până la finalizarea condițiilor contractuale – utilizare conform scopului declarat, menținerea proprietății, etc.

#### **ATENȚIE LA CONTRACTARE/FACTURARE.**

- LEGAT DE DENUMIREA BUNURILOR/ SERVICIILOR/ LUCRĂRILOR ACHIZIȚIONATE: DENUMIREA DIN CONTRACT/FACTURĂ TREBUIE SĂ CORESPUNDĂ CU DENUMIREA DIN BUGET .

Atunci când se dorește realizarea unei achiziții în cadrul proiectului (planului de afaceri aprobat) verificați următoarele aspecte:

- **Articolul să fie inclus în bugetul proiectului (ultimul buget aprobat - în cazul în care a fost încheiat un act adițional),**
- **Prețul plătit pentru articolul respectiv să nu fie mai mare decât suma prevăzută în buget pentru articolul respectiv (dacă prețul este mai mare veți suporta din surse proprii diferența).**
- **Plata să fie realizată din contul deschis pentru proiect prin transfer bancar,**
- **Să obțineți și să păstrați documentelor specifice achiziției:**
  - **Factura,**
  - **Bon fiscal,**
  - **Ordin de plată,**
  - **Extras de cont,**
  - **Contract**
  - **Documentație de achiziție**
- **Să înregistrați cheltuiala în contabilitatea întreprinderii.**

Pentru orice achiziție trebuie să fie respectate procedurile de achiziție descrise în **cap.6 – Derularea procedurilor de achiziție**, din prezente metodologie.

**Nerespectarea procedurilor de achiziție atrage după sine neeligibilitatea cheltuielii.**

**Neprezentarea DOCUMENTAȚIEI COMPLETE DE ACHIZIȚIE atrage după sine neeligibilitatea cheltuielii.**

Pentru a ține o evidență clară a cheltuielilor realizate este necesar să se procedeze după cum urmează:

- *Ordonarea/organizarea documentelor specifice achizițiilor, într-un biblioraft, în ordinea prevăzută în buget (conform număr criteriu), folosind separate pentru fiecare articol de cheltuială (separator poate fi și o foaie A4 pusă pe lățime).*

**5.3 Subvenția** va fi virată de către administratorul schemei de minimis în contul dedicat proiectului.

Din acest cont beneficiarul subvenției va realiza toate plățile specifice prevăzute în bugetul planului de afaceri finanțat, cu respectarea prevederilor din contractul de subvenție.

#### **ATENȚIE!**

**Subvenția primită trebuie înregistrată în contabilitatea beneficiarului.**

**Pentru toate operațiunile contabile realizate pe proiect există obligația de a utiliza conturi analitice.**

## **5.4 Monografie contabilă standard pentru finanțările nerambursabile**

Tratamentul subvențiilor este prevăzut la art. 346 și în secțiunea 4 indice 11, art. 392 - art. 404 din Reglementările contabile aprobate prin OMFP 1802/2014.

Subvențiile, indiferent de natura lor, se împart în două mari categorii:

- subvenții pentru investiții (destinate achiziției de active imobilizate)
- subvenții aferente veniturilor (destinate acoperirii unor cheltuieli din activitatea de exploatare)

În contabilitatea entităților beneficiare, subvențiile se înregistrează cu ajutorul contului 445 „Subvenții”, astfel:

### **Recunoasterea dreptului de a primi subvenția, la momentul aprobării cererii de finanțare:**

4452 „Împrumuturi nerambursabile = 4752„Împrumuturi nerambursabile  
cu caracter de subvenții "                      cu caracter de subvenții pentru investiții"

(pentru achiziția de active imobilizate) și,

4452 „Împrumuturi nerambursabile = 472„Venituri înregistrate în avans"  
cu caracter de subvenții "

### **Încasarea subvențiilor:**

512 „Conturi la bănci în lei " = 4452 „Împrumuturi nerambursabile cu caracter de

### **Achiziția de active imobilizate:**

% = 404 „Furnizori de imobilizări"

2xxx

4426

### **Înregistrarea lunară a amortizării activelor imobilizate:**

6811 „Cheltuieli de exploatare = 28xx  
privind amortizarea imobilizărilor"

și concomitent:

4752„Împrumuturi nerambursabile = 7584„Venituri din subvenții  
cu caracter de subvenții pentru investiții"                      " pentru investiții",

cu partea din amortizarea înregistrată, aferentă finanțării nerambursabile.

### **Înregistrarea facturilor de cheltuieli materiale și servicii la valoarea integrală din facturi:**

% = 401 „Furnizori"

6xx

3xx

4426

### **Înregistrarea salariilor pentru personalul angajat:**

641„ Cheltuieli cu salariile personalului" = 421„Personal - salarii datorate"

646„Cheltuieli privind contribuția = 436„Contribuția asiguratorie  
pentru munca"                                              pentru munca"

### **Înregistrarea la venituri a subvențiilor destinate acoperirii cheltuielilor din activitatea de exploatare:**

472„Venituri înregistrate în avans" = 741„Venituri din subvenții de exploatare"

(se înregistrează pe măsura evidențierii cheltuielilor în conturile din clasa 6, cu partea aferentă finanțărilor nerambursabile)

Contul sintetic 741.Venituri din subvenții de exploatare, se dezvoltă pe analitice, astfel:

7 411. 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

*Toate înregistrările contabile au la bază OMFP1802/2014 și legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

**ATENȚIE !**

**În cazul în care se dorește realizarea unei achiziții în interesul proiectului (conform cheltuielilor bugetate) din fonduri proprii se va proceda după cum urmează:**

- \* se va realiza un contract de împrumut între întreprinderea înființată și administrator,
- \* se va vira suma împrumutată în contul curent al întreprinderii și din contul curent în contul dedicat proiectului, din contul dedicat proiectului se va realiza plata bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor care sunt prevăzute în bugetul proiectului și care trebuie achiziționate.

**În momentul primirii subvenției administratorul va recupera sumele împrumutate prin virarea sumelor aferente din contul dedicat proiectului în contul curent.**

**Pentru plățile care nu au legătură cu planul de afaceri finanțat va fi utilizat doar contul curent/alte conturi ale întreprinderii.**

**5.5 Taxa pe Valoarea Adăugată - TVA**

Pentru întreprinderile care la înființare **s-au declarat neplătitoare de TVA**, TVA reprezintă o cheltuială eligibilă la achiziția de pe piață a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prevăzute în bugetul proiectului. În acest caz TVA la achiziția de servicii/bunuri/lucrări nu poate fi recuperat – nu este deductibil, acesta fiind suportat din bugetul proiectului.

Atunci când se stabilește valoarea estimată a unui bun/serviciu/lucrări care urmează a fi achiziționat valoarea respectivă se stabilește fără TVA, iar TVA-ul va fi evidențiat separat. TVA se achita unei firme din bugetul proiectului doar dacă aceasta este plătitoare de TVA – TVA este evidențiat pe factura.

Exemplu:

Nr. crt.	Produse/Servicii/Lucrări	Preț fără TVA	TVA	Cost total
1.	Servicii de contabilitate	200 lei	38 lei	238 lei

Dacă firma de contabilitate este neplătitoare de TVA aceasta va factura 200 lei și i se vor achita 200 lei.

Dacă firma de contabilitate este plătitoare de TVA aceasta va factura 238 lei și i se vor achita 238 lei.

Pentru întreprinderile care la înființare **s-au declarat plătitoare de TVA**, TVA NU reprezintă o cheltuială eligibilă la achiziția de pe piață a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prevăzute în bugetul proiectului. În acest caz TVA la achiziția de servicii/bunuri/lucrări poate fi recuperat – este deductibil, acesta nefiind suportat din bugetul proiectului.

**ATENȚIE!**

**În cazul în care se achiziționează un bun/serviciu/lucrare de la o firmă care nu este plătitoare de TVA (TVA nu apare pe factură) – achiziția se va realiza fără a se plăti și TVA prevăzut în buget. În acest**

caz, TVA rămas va constitui economie și va putea fi utilizat de beneficiarul finanțării după încheierea unui act adițional la contract.

### **5.6 Crearea locurilor de muncă**

Conform planului de afaceri depus și contractului de subvenție semnat, beneficiarul are obligația creării a minim a 5 locuri de muncă în primele 3 luni de implementare. În cazul neîndeplinirii acestei condiții, contractul de subvenție va fi reziliat, iar finanțarea acordată va fi recuperată integral.

Crearea locurilor de muncă (nr. de locuri de muncă nou create, număr de persoane angajate, tipul de normă de lucru) se va realiza conform cu specificațiile planului de afaceri aprobat.

Pentru a dovedi îndeplinirea condiției de creare a locurilor de muncă, beneficiarul va pune la dispoziția administratorului schemei următoarele documente:

- *Organigrama firmei,*
- *Contractul individual de muncă înregistrat, încheiat cu normă întreagă/ Contractele individuale de muncă înregistrate, încheiate cu normă parțială,*
- *Fișa de post, CV – din care să reiasă experiența specifică în muncă,*
- *Extras REGES (Registrul General de Evidența a Salariaților),*
- *Extras REVISAL – angajare.*

Pentru **ÎNFIINȚAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ASUMATE PRIN PROIECT** și gestionarea resurselor umane ale întreprinderii, **PROCEDURA DE ANGAJARE PERSONAL** prevede derularea următoarelor etape:

#### **a) Înființarea unui post/ vacantarea unuia existent**

La înființarea unui post sau la vacantarea unuia deja existent antreprenorul este obligat să informeze Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă (AJOFM) din județul unde este înregistrată ÎS despre locurile de muncă vacante, în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora.

Locurile de muncă vacante sunt considerate locurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă, precum și locurile de muncă nou create.

Neîndeplinirea acestei obligații atrage posibilitatea obligării angajatorului la plata unei amenzi contravenționale de până la 5.000 lei.

Se **INTERZICE** înființarea de posturi ce conțin condiții discriminatorii precum, *criterii de gen, de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, culoare politică sau de origine socială.*

Informarea AJOFM (**Anexa 1A disponibilă pe site-ul AJOFM**) se realizează în scris sau prin intermediul mijloacelor de comunicare (fax sau informatice) și trebuie să cuprindă:

- a) denumirea profesiilor;
- b) codul ocupațiilor;
- c) numărul locurilor de muncă libere;
- d) cerințele față de candidat (vechimea în muncă în domeniul respectiv, studiile solicitate);
- e) salariul propus;
- f) alte condiții.

Fiecare beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului NESES este obligat la crearea a minim 5 locuri de muncă ce vor fi menținute cu același condiții (durata muncii, salarizare etc.) pe toată perioada obligatorie de menținere a locurilor de muncă (implementare+sustenabilitate).

**ATENȚIE!** Pentru a preveni vacantarea posturilor, recomandăm introducerea unor clauze în cadrul contractelor individuale de muncă, astfel încât angajatul care dorește să își dea demisia să comunice angajatorului printr-o notificare scrisă acest lucru.

Încetarea contractului individual de muncă, își va produce efectele numai după împlinirea unui termen de preaviz de 30 de zile. Pe parcursul celor 30 de zile, angajatorul va trebui să caute și să găsească un nou angajat pentru postul prevăzut în planul de afaceri aprobat pentru finanțare.

#### **b) Selecția angajaților**

Selecția angajaților are scopul de a identifica resursa umană cea mai în masura să ocupe posturile vacante în cadrul întreprinderilor nou create. În vederea asigurării transparenței și condițiilor egale, antreprenorul publica un anunț de concurs pe site-urile de profil împreună cu cerințele de ocupare.

Selecția angajaților poate îmbraca forma unei selecții de dosare personale ale candidaților (CV, scrisoare de intenție etc), selecție care se poate realiza pe baza unui interviu.

#### **c) Comunicarea de ocupare a postului vacant catre AJOFM**

În urma organizării concursului și selectării noului angajat, antreprenorul are obligația de a comunica către AJOFM (**ANEXA 1B disponibilă pe site-ul AJOFM**) ocuparea unui loc de muncă vacant în termen de 1 zi de la data ocupării acestuia.

#### **d) Realizarea Dosarului personal al Angajatului**

În vederea angajării și realizării dosarului personal (**angajatorul având obligația de a întocmi dosarul personal al fiecărui angajat, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta instituțiilor abilitate**) se va solicita noului angajat următoarele documente:

- **Cartea de identitate;**
- **Certificatul de căsătorie** (dupa caz);
- **Acte doveditoare** ale persoanelor aflate în întreținere – pentru funcția de bază;
- **O declarație** în care menționează unde este funcția de bază pentru persoanele care mai dețin un contract de muncă (dacă este cazul);
- **Adeverință de la angajatorul precedent** din care să rezulte numărul de zile de concediu medical și salariul realizat în ultimele 6 luni (va fi necesară la calculul indemnizației de concediu medical în primele 6 luni de la angajare);
- **Avizul de angajare** – pentru cetățenii străini; se eliberează în condițiile OG 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României (dacă este cazul);
- **Curriculum vitae** (optional);
- **Recomandări de la ultimul loc de muncă** (optional)
- **Acte de studii** (diplome de studii liceale, postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat, școli de arte și meserii etc), **certIFICATE DE CALIFICARE** necesare pentru exercitarea profesiei;
- **Atestate profesionale, avize, autorizații** valabile la data angajării;
- **Certificatul medical/Examenul medical pentru angajare** – **clinic sanatos** este obligatoriu la angajarea în muncă – și se va efectua la medicul de medicina muncii;
- **Cazierul judiciar (după caz)** – necesar numai pentru anumite posturi, precum: Gestionari, consilieri juridici, medici dentiști, farmaciști, etc. Emiterea cazierului judiciar și includerea acestuia la dosarul personal se produce numai în anumite condiții. Acestea trebuie cunoscute de ambele părți semnatare ale contractului (salariat și angajator). Nu toate funcțiile necesită prezentarea acestui act și nici toate activitățile nu obligă angajatorul să îi ceară salariatului prezentarea cazierului judiciar. Tocmai de aceea, trebuie văzut care sunt aceste funcții pentru care se solicită documentul amintit mai sus și în ce condiții este astfel obligatorie includerea acestuia la dosarul personal al unui salariat.
- **Repartiția AJOFM** dacă angajatul provine din rândul șomerilor înregistrați la agenția de ocupare.

#### **e) Informarea Angajatului**

Viitorul angajat va fi informat de către angajator prin completarea minutei de informare (vezi ANEXA - FORMULAR MINUTĂ DE INFORMARE) cu privire la elementele cuprinse în CIM - 1 exemplar se va atașa la dosarul personal.

#### **f) Contractul individual de Muncă (CIM) și Fisa postului / Înregistrarea CIM în REVISAL**

Angajatorul redactează Fișa postului și CIM în două exemplare, 1 exemplar din fiecare se depune la dosarul personal și 1 exemplar se înmânează angajatului care semnează de primire. Totodată, se semnează acordul privind protecția datelor cu caracter personal din care un exemplar se dă angajatului și un exemplar se păstrează la dosarul personal.

**Inregistrarea în REVISAL** (Registrul general de evidență a salariaților) pentru primul/primii angajat/angajați se realizează astfel:

- Se accesează portalul [www.inspectiamuncii.ro/reges](http://www.inspectiamuncii.ro/reges)
- Se instalează pe un calculator ultima versiune a aplicației REVISAL (citiți cu atenție ghidul de instalare și utilizare și verificați ca parametrii tehnici ai calculatorului utilizat să fie cel puțin la nivelul solicitat)
- Introduceți în aplicație datele firmei și informațiile din primul/primele contracte individuale de muncă
- Se salvează informațiile pe un suport extern cu care vă prezentați la Inspectoratul Teritorial de Muncă unde veți obține, în baza unei cereri și a actelor firmei, un nume de utilizator și o parolă, pe care le veți utiliza în continuare la transmiterea oricăror modificări ale CIM.
- Se întocmește o dispoziție internă prin care se desemnează persoana din cadrul firmei responsabilă cu înregistrarea și transmiterea REVISAL.

La încetarea CIM angajatorul trebuie să elibereze salariatului următoarele documente:

- adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate;
- extras din Revisal;
- adeverință cu concediile medicale și veniturile realizate;
- decizie de încetare a contractului de muncă/ acordul partilor etc;

Încetarea contractului individual de muncă (atât cel pe perioadă nedeterminată cât și, înainte de termen, în cazul celui pe perioadă determinată) se face conform condițiilor prevăzute de art. 55-77 din Codul Muncii.

#### **g) Instructaj Sănătate și Securitate în muncă (SSM)**

Angajatorul **ARE OBLIGAȚIA** să asigure securitatea și sănătatea în muncă conform dispozițiilor Codului muncii (Legea 53/2003, republicată) și a Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru aceasta se apelează la firme specializate pentru întocmirea **dosarului de evaluare a riscurilor** și pentru efectuarea instructajului angajaților (la angajare și periodic – evidențiat în fișele de protecția muncii și pentru situații de urgență).

#### **h) Pontaj / Fisa de pontaj**

Angajatorul **ARE OBLIGAȚIA** de a ține la sediul firmei evidența orelor lucrate de angajați. Aceasta se va realiza prin completarea de fișe de pontaj, condică de prezență, care trebuie să conțină: ora de sosire, ora de plecare și pauzele.

Obligația menținerii locurilor de muncă create va continua pe toată durata perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni. Pentru perioada de sustenabilitate, dovada menținerii locurilor de muncă create se va realiza prin utilizarea următoarelor documente: Extras REGES, Extras REVISAL – datat după finalizarea perioadei de sustenabilitate.

În situația în care oricare din locurile de muncă create în cadrul proiectului devine vacant, beneficiarul are obligația ocupării locului de muncă vacant în maxim 30 de zile calendaristice de la vacantarea postului. Neocuparea postului, în termenul prevăzut, va fi considerată neîndeplinire a obligației de a menține locurile de muncă create în cadrul proiectului și poate conduce la rezilierea contractului de subvenție cu recuperarea integrală a subvenției acordate.

Pentru angajarea personalului beneficiarul trebuie să aibă în vedere respectarea principiilor referitoare la:

- asigurarea egalității de șanse,

- asigurarea egalității de gen,
- asigurarea tratamentului nediscriminatoriu indiferent de vârstă, religie, orientare sexuală, sau orice alt criteriu care nu are legătură cu competențele profesionale ale persoanei respective și atribuțiile postului pentru care se face angajarea.

**Angajarea personalului trebuie să se facă cu respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare.**

### **5.7 Respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului**

Beneficiarul subvenției are obligația de a respecta toate prevederile planului de afaceri.

În cazul în care, în timpul perioadei de implementare, sunt constatate necesități de modificare a planului de afaceri, acestea pot fi realizate prin act adițional la contractul de subvenție. Modificările propuse vor fi detaliate și justificate în cadrul unui memoriu justificativ.

Nu pot face obiectul unor propuneri de modificări aspecte care țin de:

- schimbarea domeniului de activitate al întreprinderii,
- schimbarea structurii asociative în sensul încălcării condițiilor de acordare a finanțării,
- schimbarea reprezentantului legal al întreprinderii.

Toate modificările care se doresc a fi aduse trebuie să facă dovada că sunt în interesul afacerii și contribuie la consolidarea/dezvoltarea acesteia ( **detalii în Cap.10** ).

### **5.8 Asigurarea perioadei de sustenabilitate**

Perioada de asigurare a sustenabilității planului de afaceri este de 6 luni începând de la finalizarea perioadei de implementare de 18 luni.

**În perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura:**

- Continuarea funcționării afacerii - activitatea întreprinderii trebuie continuată și după finalizarea perioadei de implementare fiind menținute toate structurile și funcționalitățile dezvoltate inițial.
- Menținerea ocupării locurilor de muncă create - locurile de munca create în etapa de implementare trebuie păstrate și remunerate la același nivel ca în perioada de implementare.

## **Capitolul 6. Derularea procedurilor de achiziții**

### **6.1 Derularea achizițiilor**

Toate cheltuielile aferente bugetului acceptat la finanțare, se vor efectua prin contul bancar deschis special pe proiect. Pentru implementarea bugetului de investiții al întreprinderii o atenție deosebită trebuie acordată procedurii de realizare a achizițiilor.

*Nerespectarea Instrucțiunilor privind achizițiile de produse și servicii achiziționate din fonduri europene, va atrage după sine neeligibilitatea cheltuielilor realizate cu respectivele achiziții.*

**Reguli minimale care vor sta la baza realizării achizițiilor realizate de beneficiari:**

- a) Beneficiarii trebuie să achiziționeze numai produse prevăzute în bugetul planului de afaceri;
- b) Beneficiarii trebuie să achiziționeze numai produse noi, cu respectarea reglementărilor legale și tehnice aplicabile;
- c) Beneficiarii trebuie să respecte principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor. Pentru respectarea acestor principii beneficiarii trebuie să asigure accesul la informație tuturor părților interesate, să permită ofertarea de către toate părțile interesate și să evalueze ofertele în așa fel încât să fie achiziționat produsul care răspunde cel mai bine necesităților sale de cumpărare;
- d) Beneficiarii trebuie să demonstreze că ceea ce achiziționează este în conformitate cu prețul pieței. Acest lucru se poate realiza printr-o consultare/analiză a pieței (prin prezentarea de mai multe oferte, prin publicarea unui anunț care să cuprindă specificațiile tehnice minimale, etc.);
- e) Beneficiarii trebuie să demonstreze că respectă principiul economicității și al rezonabilității costurilor;



- f) Beneficiarii trebuie să evite conflictul de interese. Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, beneficiarul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența/apariția unui conflict de interese. În cazul în care se constată apariția unei astfel de situații se procedează de asemenea manieră încât situația de conflict de interese să fie înlăturată.

### 6.2 Baza legală:

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, Art. 6, Art.7;
- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Art.1;
- Schema de Ajutor de Minimis;
- Contractul de subvenție încheiat;
- Ghidul solicitantului – Condiții specifice - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale AP 4/PI 9.v/OS 4.16.

### 6.3 Modalitatea de realizarea a achizițiilor publice

- a) **Scopul achiziției** - se stabilește în raport cu fluxul tehnologic. Pentru a stabili scopul achiziției trebuie să răspundem la următoarele întrebări:
- la ce va folosi produsul/serviciul/lucrarea achiziționată – care va fi utilitatea tehnologică în cadrul firmei,
  - care sunt celelalte produse achiziționate împreună cu care contribuie la realizarea fluxului tehnologic – îndeplinirii aceluiași scop.
- b) **Valoarea estimată fără TVA**, cumulată, a achiziției de produse și/sau servicii care sunt considerate similare sau care sunt destinate utilizării identice – îndeplinirii aceluiași scop.
- c) **Stabilirea tipului de procedură de achiziție** - *tipul de procedură se alege prin însumarea valorii fără TVA a tuturor produselor/serviciilor care contribuie la îndeplinirea aceluiași scop în cadrul firmei. Însumarea poartă denumirea de - VALOARE TOTALĂ ESTIMATĂ FĂRĂ TVA. În funcție de valoarea totală estimată se stabilește tipul de procedură urmat.* Astfel, în funcție de tipul, valoarea și complexitatea fiecărei achiziții, beneficiarul ajutorului de minimis va realiza achizițiile după cum urmează:
1. Achiziția se va realiza direct în măsura în care produsele și/sau serviciile a căror **valoare totală estimată este mai mică sau egală decât pragul de 10.000 lei fără TVA**. Beneficiarul va achiziționa direct produsele și/sau serviciile necesare implementării planului de afaceri, respectând principiile achizițiilor menționate anterior.
  2. Achiziția se va realiza după o consultare/analiză a pieței pentru acele produse și/sau servicii a căror **valoare totală estimată este cuprinsă între 10.000 lei fără TVA și 135.060 lei fără TVA**. Beneficiarul va realiza o consultare/analiza a pieței, care va conține cel puțin 2 oferte de preț indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.). Dintre cele 2 oferte de preț comparabile, beneficiarul va alege oferta care are prețul cel mai scăzut.
  3. Achiziția se va realiza după o consultare/analiza a pieței și publicarea unui anunț în presa scrisă sau online, pentru acele produse și/sau servicii a căror **valoare totală estimată este mai mare decât pragul de 135.060 lei fără TVA**, (art.7 alin 5 din Legea nr.98/2016). Beneficiarul va publica un anunț publicitar în presa scrisă sau online, locală/regională. Suplimentar, beneficiarul poate transmite în același timp cu publicarea anunțului și solicitări de oferte. Beneficiarul va alege dintre ofertele primite pe cea care are **prețul cel mai scăzut**.

În toate cele trei cazuri, beneficiarul poate încheia cu ofertantul selectat un contract din care oferta selectata este parte integrantă. În cazul în care nu se va încheia un contract, beneficiarul va prezenta factura fiscală emisă de ofertantul selectat conform ofertei acestuia.

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care solicitantul/beneficiarul privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

#### d) Dosarul achiziției publice

Pentru ACHIZIȚIILE DERULATE în cadrul sprijinului de minimis este obligatorie întocmirea planului anual de achiziții (PAAP) – ANEXA nr. 2 și a **dosarului achiziției în funcție de pragul estimat**, componența minimală a acestuia fiind următoarea:

##### d.1) Achizițiile de produse și/sau servicii cu o valoare totală estimată mai mică sau egală decât 10.000 lei fără TVA

<i>Nr. Crt.</i>	<i>DOCUMENTUL</i>
1	Opis (ANEXA nr. 3)
2	Referat de necesitate (ANEXA nr. 4)
3	<b>Prospectare piață</b> <sup>1</sup> sau cerere de ofertă (ANEXA nr. 5)
4	Proces verbal privind alegerea furnizorului (ANEXA nr. 7)
5	Contractul de achiziție (ANEXA nr. 9) (Anexe: <i>Oferta tehnică, Oferta financiară, Notă comandă, Grafic livrare, etc., după caz</i> )
6	Proces verbal de recepție, (ANEXA nr. 10)
7	Factură
8	Ordin de plata (OP) și Extras de cont
9	Proces verbal de punere în funcțiune, dacă este cazul (ANEXA nr. 11)

##### d.2) Achizițiile de produse și/sau servicii cu o valoare totală estimată ce este cuprinsă între 10.000 lei fără TVA și 135.060 lei fără TVA

<i>Nr. Crt.</i>	<i>DOCUMENTUL</i>
1	Opis (ANEXA nr. 3)
2	Referat de necesitate (ANEXA nr. 4)
3	<b>Cerere de ofertă</b> sau prospectare piață (ANEXA nr. 5) <i>Se solicită publicarea unui anunț într-un cotidian/ziar local/regional, ediție online/tipărită</i>
4	<b>Oferte</b> indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, publicate în pliante sau pe pagini web, etc.) (ANEXA nr. 6)
5	Proces verbal privind alegerea furnizorului (ANEXA nr. 7)
6	Declarația privind conflictul de interese (ANEXA nr. 8)
7	Contractul de achiziție (ANEXA nr. 9) (Anexe: <i>Notă comandă, Grafic livrare, etc.</i> )
8	Proces verbal de recepție (ANEXA nr. 10)
9	Factură
10	Ordin de plata (OP) și Extras de cont
11	Proces verbal de punere în funcțiune, dacă este cazul (ANEXA nr. 11)

<sup>1</sup> Procedură de prospectare piață aplicabilă pragului de valoare estimată sub 10.000 lei fără TVA, luându-se în calcul print screen-urile sau oferte din mediul online la data demarării procedurii de achiziție. Se va avea în vedere evidențierea elementelor de identitate ale ofertanților: website/email, data la care s-a făcut prospectația, specificații tehnice ale produsului conform ANEXEI nr. 4, etc.

**d.3) Achizițiile de produse și/sau servicii cu o valoare totală estimată mai mare decât 135.060 lei fără TVA, se vor face direct prin publicarea unui anunț în presa scrisă sau online**

<i>Nr. Crt.</i>	<i>DOCUMENTUL</i>
1	Opis ( <i>ANEXA nr. 3</i> )
2	Referat de necesitate ( <i>ANEXA nr. 4</i> )
3	Cerere de ofertă sau prospectare piață ( <i>ANEXA nr. 5</i> ) cu publicarea unui anunț în presa locală/regională, scrisă și/sau online
4	Oferte <sup>2</sup> (oferte scrise personalizate) ( <i>ANEXA nr. 6</i> )
5	Proces verbal privind alegerea furnizorului ( <i>ANEXA nr. 7</i> )
6	Declarația privind conflictul de interese ( <i>ANEXA nr. 8</i> )
7	Contractul de achiziție ( <i>ANEXA nr. 9</i> ) (Anexe: Notă comandă, Grafic livrare, etc.)
8	Proces verbal de recepție, ( <i>ANEXA nr. 10</i> )
9	Factură
10	Ordin de plată (OP) și Extras de cont
11	Proces verbal de punere în funcțiune ( <i>ANEXA nr. 11</i> )

Recomandăm întocmirea dosarului achizițiilor și pentru achiziții efectuate din co-finantarea declarată în bugetul planului de afaceri.

### **Capitolul 7. Reguli privind cheltuielile**

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis este responsabil de utilizarea sumelor potrivit destinației lor inițiale, precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor. Pot fi considerate eligibile numai acele cheltuieli care sunt efectuate după semnarea și intrarea în vigoare a contractului de subvenție.

(2) **Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea de întreprinderi sociale**, efectuată înaintea semnării contractului de subvenție, se decontează integral (100 %) de către beneficiarii de ajutor de minimis, după semnarea și intrarea în vigoare a contractului de subvenție.

(3) **Contractele de muncă**, indiferent de data semnării lor, vor fi decontate din ajutorul de minimis numai pentru perioada de implementare a planului de afaceri, respectiv primele 18 luni de la intrarea în vigoare a contractului de subvenție, cu condiția ca această cheltuială să fie cuprinsă în bugetul planului de afaceri.

(4) Pentru ca o cheltuială realizată, din contul de ajutor de minimis, să fie considerată eligibilă, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie cuprinsă în bugetul planului de afaceri sau actele adiționale ulterioare;
- Să fie angajată / plătită de către beneficiarul ajutorului de minimis în condițiile legii după data semnării și intrării în vigoare a contractului de subvenție (cu excepțiile de mai sus);
- Să fie însoțită de facturi sau alte documente de plată emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau ale statului în care acestea au fost emise, ori alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată;
- Să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- Să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;

<sup>2</sup> În cazul în care ofertantul este distribuitor/furnizor unic se vor atașa dovezi concludente în acest sens.

- f) Să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.

### **7.1. Cheltuieli eligibile**

(1) Justificarea cheltuielilor, stabilirii eligibilității acestora, se va face pe bază de documente justificative, după cum este specificat în tabelul următor - Lista orientativă a documentelor justificative financiare:

<b>Categoria de cheltuială</b>	<b>Documente justificative</b>
<p>1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat</p> <p>1.1. Cheltuieli salariale</p> <p>1.2. Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați</p> <p>1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate (contribuții angajați și angajatori)</p>	<p>Organigrama - asumată de reprezentantul legal al societății, CIM (sau echivalent) întocmit în conformitate cu legislația aplicabilă,</p> <p>Acte adiționale la CIM (sau echivalent),</p> <p>Fișe de post,</p> <p>CV angajat,</p> <p>Declarația GDPR la angajare (care să includă și transmiterea datelor către Administratorul schemei de minimis),</p> <p>Statul de salarii lunar,</p> <p>Extras din REVISAL (din care sa reiasă funcția angajatului, numele, norma, domiciliul, salariul),</p> <p>Documente financiar contabile care probează înscrierea în contabilitatea beneficiarului (Balanță, Stat de plată, etc)</p>
<p>2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nouînființate</p> <p>2.1 Cheltuieli pentru cazare</p> <p>2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu</p> <p>2.3 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)</p> <p>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării</p>	<p>Bonuri combustibil,</p> <p>Ordin de deplasare,</p> <p>Foaie parcurs,</p> <p>Facturi fiscale,</p> <p>Documente de plată</p>
<p>3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară</p>	<p>Dosarul achiziției</p> <p>Contract/Facturi,</p> <p>Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</p> <p>Dovada realizării plății,</p>

4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor	Dosarul achiziției Contract/Facturi, Proces verbal de recepție/Proces verbal de punere în funcțiune după caz, Dovada realizării plății
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
6. Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul), Facturi fiscale, Documente de plată, Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul),
7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul), Facturi fiscale,  Documente de plată,
8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	Dosarul achiziției Contract/Facturi, Proces verbal de recepție/Proces verbal de punere în funcțiune - după caz Dovada realizării plății,
10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	Dosarul achiziției Contract/Facturi, Proces verbal de recepție/Proces verbal de punere în funcțiune - după caz Dovada realizării plății
11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor	Balață lunară Registrul mijloacelor fixe Fișe de amortizare
12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)

13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor	Contracte încheiate și actele adiționale aferente (dacă este cazul) Facturi fiscale Documente de plată Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)
14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor	Dosarul achiziției Contract/Facturi, Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul) Dovada realizării plății
15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor 15.1 Prelucrare de date 15.2. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit/ electronic 15.3. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare	Dosarul achiziției Contract/Facturi, Proces verbal de recepție/Proces verbal de punere în funcțiune - după caz Dovada realizării plății
16. Cheltuieli pentru înființare	Documente de plată

## **7.2.Cheltuieli neeligibile**

Sunt considerate cheltuieli neeligibile cheltuielile cu:

- a) subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată;
- b) subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului;
- c) taxa pe valoare adăugată recuperabilă;
- d) dobânda debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau pentru comisioane de garantare;
- e) contribuția în natură;
- f) achiziția de echipamente second-hand;
- g) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- h) costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- i) orice cheltuieli care depășesc plafoanele maxime eligibile;

## **Capitolul 8. Finanțarea schemei de minimis**

Planurile de afaceri selectate, pentru a fi puse în aplicare, vor beneficia de ajutor de minimis, în valoare de maxim 462.380 lei / Plan de afaceri / întreprindere (100.000 euro/plan de afaceri) pentru minim 5 locuri de muncă noi create (în termen de cel mult 3 luni de la semnarea contractului de subvenție), conform tranșelor, după cum urmează:

- Tranșa inițială de maxim 50% din valoarea totală a ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri prevăzut în contractul de subvenție.

- A doua tranșă de 40% (tranșă intermediară) din valoarea totală a ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri prevăzut în contractul de subvenție, cu condiția cheltuirii a minim 70% din tranșa inițială.
- Tranșă finală de 10% (tranșă finală) din valoarea totală a ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri prevăzut în contractul de subvenție, cu condiția generării a minim 20% venituri din activitatea economică, așa cum au fost acestea înscrise în Cap. 4.2 – Indicatori economici din planul de afaceri aprobat, raportat la momentul solicitării tranșei.

**Solicitare tranșă inițială subvenție.** Beneficiarul va solicita printr-o cerere de acordare a subvenției (vezi cap. Anexe – FORMULAR 2.1), tranșa inițială de maximum 50% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat, după semnarea contractului de subvenție.

**Solicitare tranșă a II-a subvenție.** Beneficiarul va solicita printr-o cerere de acordare a subvenției (vezi cap. Anexe - FORMULAR 2.2), tranșa a II-a de maximum 40% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat.

**Solicitare tranșă finală subvenție.** Beneficiarul va solicita printr-o cerere de acordare a Subvenției (vezi cap. Anexe - FORMULAR 2.3), tranșa finală de maximum 10% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractului de subvenție încheiat.

#### **Atenție!**

În perioada de implementare trebuie executat bugetul planului de afaceri în integralitatea sa. Toate articolele bugetate trebuie achiziționate și plătite în cele 18 luni de implementare a planului de afaceri. Cheltuielile realizate în afara perioadei de implementare sunt cheltuieli neeligibile.

## **Capitolul 9. Monitorizarea implementării planului de afaceri și a cheltuirii sumelor din subvenție**

### **9.1 Prevederi generale**

(1) Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării contractului de subvenție și se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate.

(2) În vederea sprijinirii beneficiarilor în procesul de implementare, se vor comunica acestora, după semnarea contractului de subvenție, datele de contact ale experților coordonatori selecție, creare și operaționalizare SES-uri și ale consultanților monitorizare SES-uri desemnați de reprezentanții legali ai administratorilor de schemă de minimis ( DAS Botoșani și LOCATIVA SA BOTOȘANI) ca responsabili de monitorizare a activităților structurilor de economie socială, atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, Beneficiarul poate solicita sprijin expertului nominalizat. Asociația PARTENER – Grupul de Inițiativă pentru Dezvoltarea Locală IAȘI – P2 va asigura administratorilor de schemă de minimis suportul specific monitorizării implementării planurilor de afaceri.

(3) De asemenea, prin activitatea de monitorizare vor fi avute în vedere exploatarea și sustenabilitatea planului de afaceri asumat în sensul dezvoltării, și nu doar al supraviețuirii în piață, cu acordarea unei atenții sporite menținerii locurilor de muncă și funcționalității întreprinderilor create.

(4) Pe toată durata etapei de monitorizare, S și P1, prin consultanții monitorizare, cu suportul și expertiza experților P2 vor asigura Help Desk potențialilor beneficiari (centralizarea întrebărilor, răspunsul la întrebări - interacțiunea cu potențialii beneficiari, actualizarea informațiilor, etc.). De asemenea, va fi pus la dispoziția beneficiarilor un centru de resurse online, prin care vor fi oferite resurse bibliografice relevante suplimentare din domeniul economiei sociale, antreprenoriatului social, etc. Acestea vor fi asigurate gratuit.

(5) Pentru activitatea de monitorizare a întreprinderilor sociale create, vor fi evaluate eficiența și impactul activităților proiectului asupra beneficiarilor. Concret, pentru un demers de calitate, beneficiarii vor completa unul sau mai multe chestionare. Rolul acestora este a crește calitatea viitoarelor acțiuni de monitorizare din proiect sau post-implementare, prin asumarea și integrarea comentariilor în cadrul celor 5 rapoarte intermediare (semestriale) și a raportului final de evaluare a eficienței și impactului activităților proiectului asupra beneficiarilor.

(6) Se va monitoriza și progresul implementării planului de afaceri, fără a se limita la acesta, prin:

- a) Verificarea documentelor - Întreprinderile beneficiare de ajutor de minimis vor elabora:
  - 1) Rapoarte tehnico-financiare lunare pe care le vor transmite administratorului schemei de minimis în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea lunii;
  - 2) Rapoarte finale, cu termen de transmitere de 10 zile lucrătoare de la data finalizării celor 18 luni de funcționare obligatorie pe perioada implementării proiectului;
  - 3) Raport de sustenabilitate, întocmit la 6 luni de la finalizarea proiectului;
- b) Vizite de monitorizare: vizite pe teren la Beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare;
- c) Analizarea stadiului implementării planurilor de afaceri în vederea modificării/suspendării/rezilierii/rezoluțiunii contractului de subvenție, conform prevederilor contractuale.

(7) Procesul de monitorizare vizează verificarea desfășurării activității întreprinderii în conformitate cu planul de afaceri asumat și modul de acordare și folosire a subvenției. Variabilele minime care vor face obiectul procesului de monitorizare vor fi:

- a) Numărul și dinamica locurilor de muncă create
- b) Numărul și dinamica contractelor realizate
- c) Cifra de afaceri și dinamica ei
- d) Indicatori referitori la principii orizontale (numărul de locuri de muncă dedicate și ocupate persoanelor de sex feminin, numărul de locuri de muncă destinate persoanelor care provin din grupuri vulnerabile) și temelor secundare (inovarea socială, promovarea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, promovarea nediscriminării)
- e) Situația lichidităților afacerii

(5) Monitorizarea are ca scop:

- a) Verificarea implementării activităților, atingerea obiectivelor și a rezultatelor asumate în planul de afaceri aprobat.
- b) Verificarea achizițiilor asumate de Beneficiari prin planurile de afaceri și a celor realizate (verificarea documentelor justificative de achiziție a mijloacelor fixe/produselor/serviciilor contractate).
- c) Verificarea și aprobarea cererilor de decont (plata) pentru sumele angajate și neplătite.
- d) Verificarea veniturilor lunare obținute de Beneficiari și a concordanței lor cu planul de afaceri aprobat.
- e) Verificarea și aprobarea cererilor de rambursare pentru sumele eligibile și plătite din fonduri proprii.

(8) În cadrul procesului de monitorizare, beneficiarii schemei de minimis au obligația de a pune la dispoziție Administratorului schemei de minimis toate datele și informațiile necesare în vederea îndeplinirii procedurilor de acordare și gestionare a Schemei de minimis. De asemenea, beneficiarii vor fi informați cu privire la orice modificare aferentă implementării proiectului care poate avea consecințe directe asupra activității sale și realizării în bune condiții a obligațiilor asumate.

(9) Beneficiarul are obligația de a nu folosi subvenția în alte scopuri decât cele specificate în contractul de subvenție și anexele acestuia. Acesta va urmări ca echipamentele achiziționate, personalul angajat în cadrul



proiectului, precum și celelalte resurse achiziționate în cadrul proiectului să nu fie utilizate pentru derularea altor activități decât cele propuse în cadrul planului de afaceri aprobat.

## **9.2. Raportarea în cadrul contractului de finanțare**

(1) Beneficiarul va transmite Rapoarte tehnico-financiare, conform modelului atașat în Anexa – Formulare și alte documente relevante, lunar și ori de câte ori se vor solicita de AM/OI/administratorii schemei de minimis, în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPOCU în vederea implementării proiectului.

(2) Aceste Rapoarte au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării.

(3) Transmiterea rapoartelor tehnico-financiare ale Beneficiarului se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărei luni din cadrul perioadei de implementare a proiectului; primul raport lunar se va transmite în luna a doua de implementare a proiectului, cu respectarea termenului menționat anterior.

## **9.3. Descrierea procesului de monitorizare**

**9.3.1 Procesul de monitorizare** începe din momentul semnării Contractului de Finanțare și durează până la finalizarea perioadei de sustenabilitate. Beneficiarul este obligat să prezinte administratorului de schemă, următoarele rapoarte:

- Informații lunare privind implementarea proiectului (extras Revisal, Extras REGES, fișa de pontaj, stat de plata salarii, dovada pății salariilor și a contribuțiilor, registrul imobilizărilor, lista obiectelor de inventar, balanța de verificare, extras cont de finanțare;
- rapoarte lunare tehnico-financiare;
- raport final de implementare - la expirarea celor 18 luni de implementare a proiectului;
- raport de sustenabilitate - la expirarea celor 6 luni de sustenabilitate.

### **(a) RAPORTARE TEHNICO - FINANCIARĂ**

Presupune depunerea la administratorului schemei de minimis a unui Raport Tehnico - Financiar conform unui formular standard (vezi cap. Anexe). Raportul va fi transmis administratorului schemei de ajutor de minimis în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea lunii.

**În cadrul rapoartelor lunare se va realiza și descrierea modului de operaționalizarea a întreprinderii, conform cu prevederile ghidului solicitantului.**

Trebuie avut în vedere ca operaționalizarea întreprinderii trebuie realizată în termen de maxim 4 luni de la semnarea contractului de subvenție, altfel fiind create condițiile pentru rezilierea contractului.

**Se recomandă ca operaționalizarea întreprinderii să fie realizată cât mai repede pentru ca activitatea economică a întreprinderii să poată fi începută.**

Rapoartele tehnico- financiare vor fi însoțite de documente justificative care să probeze implementarea planului de afaceri, eligibilitatea cheltuielilor realizate, îndeplinirea obiectivelor asumate etc.

Rapoartele se transmit pe suport electronic (CD; Email) în format editabil și scanat semnat de administratorul societății. Toate documentele justificative trebuie scanate și anexate la raport pe suport electronic.

Documentele vor fi aranjate pe linii bugetare, iar în cadrul aceleiași linii bugetare în ordine cronologică. Fișierele în format electronic trebuie să aibă denumiri scurte dar relevante.

Documente justificative emise în alta limba decât limba română vor fi traduse de beneficiari, și semnate pentru conformitatea traducerii. În cazul în care există neconcordanțe sau lipsesc documente justificative Administratorul schemei va transmite solicitări de clarificări. Beneficiarul are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în 5 zile lucrătoare. Dacă nu se răspunde la solicitarea de clarificări în termenul prevăzut cheltuiala în cauză poate fi considerată neeligibilă.

### **9.3.2 Activitățile specifice**

Pentru realizarea monitorizării fizice a proiectelor, AMPOCU/OI/administratorul schemei de minimis va desfășura următoarele activități:

- a. verificarea și analiza conținutului documentelor de raportare (rapoartele tehnico- financiare lunare și raportul final) elaborate și transmise de către beneficiar (activități desfășurate/progresul fizic);
- b. vizite de monitorizare care își propun verificarea stadiului fizic al implementării proiectului la fața locului/sediul beneficiarului (anunțate și neanunțate);
- c. utilizarea de instrumente specifice de monitorizare (chestionare, grile de analiză/evaluare, ghiduri de interviu, planuri individuale de monitorizare, etc.);
- d. întocmirea de rapoarte de monitorizare pentru fiecare plan de afaceri;
- e. analiza stadiului implementării planurilor de afaceri în vederea modificării/suspendării/rezilierii contractului de subvenție.

Obiectivele monitorizării rapoartelor tehnico – financiare sunt:

- colectarea, revizuirea și verificarea informațiilor furnizate de Beneficiar, raportat la dispozițiile contractului de finanțare,
- analizarea gradului de realizare a indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare;
- verificarea evoluției implementării proiectului care face obiectul contractului de finanțare, raportat la graficul activităților stabilit prin contract.

### **9.3.3 Vizita de monitorizare**

(a) Vizita de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare continuă și are în vedere verificarea existenței fizice a unui proiect sau a unui sistem de management performant al proiectului și permite verificarea corectitudinii și acurateții informației furnizate de beneficiar în Rapoartele tehnico – financiare și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare. Aceasta urmărește dacă proiectul se implementează astfel cum a fost aprobat și în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, iar în cazul în care sunt constatate probleme în implementare să stabilească împreună cu beneficiarul modul de rezolvare a acestora.

(b) Vizitele de monitorizare facilitează contactul dintre reprezentanții AMPOCU/OI/administratorului schemei de minimis și beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului.

(c) Vizita de monitorizare urmărește:

- să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform contractului de finanțare;
- să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare;
- să identifice elementele de succes ale proiectului.

(d) În cadrul vizitelor la fața locului se vor verifica următoarele aspecte:

- autenticitatea informațiilor cu privire la executarea tehnica și financiară a proiectului (existența conturilor analitice distincte aferente; realitatea reflectării cheltuielilor efectuate în contabilitatea beneficiarului; existența registrelor de contabilitate - registrul de casă, registrul jurnal, registrul mijloacelor fixe care să se reflecte și mijloacele fixe achiziționate; realitatea soldurilor reflectate în evidențele contabile);
- îndeplinirea condițiilor minime prin respectarea clauzelor contractului de subvenție (angajarea a minimum 5 persoane cel târziu la 3 luni de la semnarea contractului de subvenție; operaționalizarea (atestatul de întreprindere socială) în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție; asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite pe o perioadă de minimum 18 luni pe

perioada implementării; asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni; respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului);

- produsele și serviciile achiziționate prin finanțarea acordată există fizic și sunt livrate conform cerințelor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare;
- analiza riscurilor și a abaterilor de la planul de afaceri.

(e) Beneficiarul are *obligatia* de a participa la vizită, de a furniza echipei de monitorizare toate informațiile solicitate și de a permite accesul neîngrădit al echipei la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării acestuia.

(f) Vizita de monitorizare se finalizează cu încheierea unui **Raport de vizită de monitorizare** (vezi cap.14.1 - Anexe monitorizare ), raport care va fi asumat atât de reprezentantul întreprinderii sociale cât și de reprezentanții administratorului schemei de ajutor de minimis.

## **Capitolul 10. Acte adiționale la Contractul de subvenție**

Deoarece în implementarea planului de afaceri pot să apară diverse probleme și aspecte neprevăzute, este obligatorie informarea în scris a administratorului schemei de minimis cu privire la orice aspecte care pot pune în pericol realizarea obligațiilor asumate de beneficiar în cadrul contractului și implicit ducerea la îndeplinire a contractului. Informarea se va realiza în termen de maxim 24 de ore la constatarea problemelor apărute.

**Modificarea planului de afaceri finanțat (parte integrantă din contractul de subvenție) se poate realiza numai după încheierea unui act adițional la contractul de subvenție (vezi cap. Anexe).**

Pentru inițierea unui act adițional beneficiarul trebuie să realizeze o înștiințare prealabilă a administratorului schemei de minimis cu privire la modificările ce se doresc a fi realizate.

Modificările propuse vor fi detaliate și justificate în cadrul unui memoriu justificativ (vezi cap. Anexe).

Modificarea/modificările propuse vor intra în vigoare numai după semnarea actului adițional de către administratorul schemei de minimis. **Doar** după încheierea actului adițional se poate realiza achiziția dorită, care nu a fost prevăzută inițial în buget.

### **10.1 Modificări care pot fi efectuate asupra planului de afaceri prin act adițional:**

- a) Modificarea locației de implementare a proiectului se poate efectua numai cu condiția ca noua locație să fie în aceeași regiune de dezvoltare în care se implementează proiectul și numai pe baza unor motive obiective și temeinic justificate, în situația în care modificarea nu afectează analiza pieței pe care a fost construit planul de afaceri, punctajul primit sau implementarea planului de afaceri;
- b) Modificarea bugetului proiectului:
  - o realocare a economiilor realizate în implementare din diferite cauze justificate,
  - o includere în bugetul proiectului a unui nou element de cost, neprevăzut inițial, în condițiile în care includerea sa în cadrul proiectului este justificată/necesară pentru derularea proiectului propus și există economii în cadrul bugetului care pot fi utilizate pentru finanțarea elementului de cost respectiv,
  - o renunțare la un element de cost și alocarea sumei respective pentru realizarea altor cheltuieli eligibile în cazul în care modificarea este temeinic justificată și necesară pentru îndeplinirea obiectivelor de business,
  - o realocare a sumelor în buget motivate de o nouă prospectare a pieții și neîncadrarea în sumele bugetate inițial (de ex. Ca urmare a creșterii cursului Euro, când estimarea s-a făcut ca urmare a unor oferte în euro, creșterii prețurilor într-un anumit sector de activitate, etc).
- c) Modificarea structurii acționariatului întreprinderii, cu respectarea tuturor condițiilor inițiale de acordare a subvenției – beneficiarul selectat în urma concursului de planuri de afaceri trebuie să fie acționarul majoritar și reprezentantul legal al întreprinderii care beneficiază de finanțare. Se pot efectua

doar modificări ale structurii acționariatului care nu afectează condițiile anterior menționate, însă acestea trebuie justificate și anunțate din timp, pentru a se putea realiza verificarea ajutorului de minimis la nivelul întreprinderii unice (dacă este cazul). Astfel de modificări pot atrage după sine modificarea valorii ajutorului de minimis acordat sau chiar recuperarea ajutorului de minimis acordat.

- d) Modificarea indicatorilor prevăzuți în cadrul planului de afaceri finanțat, cu condiția ca modificările solicitate să nu facă referire la aspecte care au fost evaluate și pentru care beneficiarul a primit punctaj.
- e) Modificarea planificării activităților propuse, fără să se depășească perioada de implementare a planului de afaceri.

### **10.2 NU POT FACE obiectul modificării planului de afaceri:**

- a) modificarea structurii acționariatului întreprinderii în sensul în care nu mai sunt respectate condițiile inițiale de acordare a subvenției,
- b) nu se poate schimba administratorul întreprinderii finanțate,
- c) orice modificare care afectează condițiile de evaluare care au condus la selecția planului de afaceri în vederea acordării finanțării.

## **Capitolul 11. Păstrarea și arhivarea documentelor**

(a) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația contractuală de a păstra o evidență detaliată privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis.

(b) Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

(c) Beneficiarii de ajutoare de minimis au obligația de a pune la dispoziția furnizorului și a administratorului schemei de minimis, în formatul și în termenul solicitat de aceștia, toate datele și informațiile necesare în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare și monitorizare ce cad în sarcina furnizorului, respectiv a administratorului.

(d) Organizarea, îndosărirea și arhivarea documentelor trebuie să fie realizată progresiv, pe măsura desfășurării activităților.

(e) Este indicată opisarea dosarelor pentru a se cunoaște conținutul acestora – aspect care va facilita semnificativ găsirea documentelor necesare sau a informațiilor solicitate.

### **Atenție:**

- pentru arhivarea documentelor trebuie respectată legislația specifică,
- atenție deosebită trebuie acordată documentelor financiar contabile, în special celor legate de cheltuielile salariale – statele de plată trebuie păstrate 50 de ani.

## **Capitolul 12. Transparență și confidențialitate**

1. Informații *confidențiale* vor fi considerate datele și informațiile cărora părțile le-au acordat acest caracter prin precizarea făcută sau înscrisă pe documentele transmise, cu excepția celor care fac obiectul publicității, consemnării, înregistrării în registre sau evidențe publice.
2. Părțile sunt obligate să nu transmită terților date, informații în legătură cu executarea contractului, cu excepția organismelor guvernamentale cu atribuții în administrarea, gestionarea, controlul fondurilor și/sau ajutoarelor nerambursabile.
3. Încălcarea obligației de confidențialitate obligă partea responsabilă la repararea prejudiciului cauzat.
4. *Nu sunt confidențiale* documentele, materialele, informațiile folosite în scopuri publicitare în vederea promovării și informării, așa cum acestea au fost definite anterior.

5. Părțile nu vor putea fi făcute răspunzătoare pentru dezvăluirea de informații confidențiale dacă s-a obținut acordul scris al celeilalte părți, sau dacă partea în cauză a dat curs unor dispoziții legale de dezvăluire a informațiilor.
6. Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta și a celor stabilite în contract.
7. Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:
  - a) denumirea proiectului, denumirea completă a beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare ale proiectului, date de contact – minimum o adresă de email și număr de telefon – funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului – localitate, județ, regiune și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;
  - b) valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate și intensitatea sprijinului, exprimate atât ca sumă concretă, cât și ca procent din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și valoarea plăților efectuate;
  - c) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului;
  - d) informații privind resursele umane din cadrul proiectului: nume, denumirea postului, timpul de lucru;
  - e) rezultatele estimate și cele realizate ale proiectului, atât cele corespunzătoare obiectivelor, cât și cele corespunzătoare activităților, cu referire la indicatorii stabiliți;
  - f) denumirea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii și executorilor de lucrări contractați în cadrul proiectului, precum și obiectul contractului, valoarea acestuia și plățile efectuate;
  - g) elemente de sustenabilitate a rezultatelor proiectului respectiv de durabilitate a investițiilor în infrastructură sau producție – informații conform contractului de finanțare, respectiv conform condițiilor prevăzute în art. 71 din Regulamentul CE 1303/2013.

### **Capitolul 13. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților**

- (a) Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică părțile contractante să aibă o atitudine profesionistă, obiectivă și imparțială sau să execute activitățile prevăzute într-un contract într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice ori naționale, interese economice sau orice alte interese.
- (b) Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru:
  - persoana în cauză,
  - soțul/soția,
  - rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv,
- (c) Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligentele necesare pentru a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația românească și europeană în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict. Dispozițiile menționate anterior se aplică partenerilor, subcontractorilor, angajaților beneficiarului, precum și angajaților Administratorului schemei de minimis, implicați în realizarea prevederilor contractului de subvenție.
- (d) Administratorului schemei de minimis își rezervă dreptul:
  - de a verifica dacă măsurile luate de Beneficiar pentru evitarea conflictului de interese sunt potrivite,
  - de a solicita Beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilități.

## Capitolul 14. Anexe

### **14.1 ANEXE MONITORIZARE:**

ANEXA 1: FORMULAR ACT ADIȚIONAL

ANEXA 2.1: FORMULAR CERERE TRANȘĂ INITIALĂ

ANEXA 2.2: FORMULAR CERERE TRANȘA A II-A

ANEXA 2.3: FORMULAR CERERE TRANȘA FINALĂ

ANEXA 3: FORMULAR MEMORIU JUSTIFICATIV

ANEXA 4: FORMULAR RAPORT TEHNICO-FINANCIAR

ANEXA 5: FORMULAR MINUTA DE INFORMARE -MEMORIU JUSTIFICATIV

ANEXA 6: FORMULAR INFORMAȚII FINANCIARE (EXCEL)

ANEXA 7:FORMULAR RAPORT VIZITĂ DE MONITORIZARE

### **14.2 ANEXE: FORMULARE ACHIZITII:**

 A2\_PLAN DE ACHIZIȚII

 A3\_OPIS DOSAR ACHIZIȚIE

 A4\_REFERAT DE NECESITATE

 A5\_CERERE DE OFERTĂ/A5.1\_ANUNȚ PUBLICITAR

 A6\_FORMULAR DE OFERTĂ

 A7\_PROCES VERBAL DE SELECȚIE A FURNIZORULUI

 A8\_DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE

 A9\_MODEL CONTRACT

 A10\_PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

 A11\_PROCES VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE