



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Axa prioritară 4: Antreprenoriat și Economie socială

Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban – Regiuni mai puțin dezvoltate

Obiectiv specific: ESO4. 1\_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale

Titlul proiectului: SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale

Cod apel: PEO/103/PEO\_P4/OP4/ESO4. 1/PEO\_A52

Cod proiect: 312076

Nr. contract finanțare: 4446/19. 07. 2024

## **METODOLOGIE DE MONITORIZARE ÎN VEDEREA FUNCȚIONARII ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR SOCIALE FINANȚATE ÎN CADRUL PROIECTULUI**

### **SOCIAL – SOLUȚII DE ORGANIZARE, CONSOLIDARE ȘI ÎNCURAJARE A ACTIVITĂȚILOR LOCALE COD SMIS: 312076**

*Versiunea 1*

*August 2025*

Avizat,  
Manager de proiect  
BIBICIOIU SORIN

## SCOPUL METODOLOGIEI

Prezenta metodologie asigură un cadru complet, coerent și operațional pentru monitorizarea funcționării și dezvoltării planurilor de afaceri (PA) ale întreprinderilor sociale finanțate în proiectul „SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale – ID SMIS 312076”, finanțat în cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: 4 Antreprenoriat și Economie social, din momentul semnării contractului de subvenție (CS) până la finalul perioadei de sustenabilitate, cu păstrarea integrală a conținutului material din documentul de bază.

Metodologia de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate și anexele sale integrate, este elaborată pentru a veni în sprijinul beneficiarilor finanțați în cadrul proiectului; aceasta cuprinde principalele instrumente de lucru ce vor fi aplicate și respectate de către toate firmele înființate în cadrul proiectului precum și instrumentele de lucru pentru experții monitorizare în derularea activității vizate în proiect.

Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor înființate vizează activitatea întreprinderilor înființate de beneficiarii ajutorului de minimis, inclusiv exploatarea și sustenabilitatea ideii de afaceri asumate în sensul dezvoltării și funcționării întreprinderilor pe termen lung, și nu doar al supraviețuirii în piață.

Având în vedere faptul că orizontul de timp care este vizat în cadrul unui PA poate acoperi mai mulți ani, iar dinamica vieții economice înregistrează schimbări semnificative la intervale mult mai scurte, este posibilă revizuirea periodică a acestuia, pentru punerea de acord cu noile realități. Așadar, scopul principal al monitorizării afacerii finanțate îl reprezintă evaluarea indicilor și rezultatele atinse de întreprinderile în implementarea planului de afacere finanțat.

## OBIECTIVUL GENERAL AL PROIECTULUI

Obiectivele proiectului susțin antreprenoriatul social ca soluție pentru dezvoltarea mediului urban din regiunile mai puțin dezvoltate ale României și dezvoltarea unei cariere profesionale pentru minim 21 persoane din grupul țintă, crearea de locuri de muncă sustenabile pentru 147 persoane (persoane din regiunea de implementare a proiectului și/sau persoane vulnerabile), pentru contrabalansarea efectelor negative generate de schimbările structurale și procesele de reorganizarea din industrie și pentru generarea de alternative economice și sociale, pentru îmbunătățirea nivelului de trai al unui număr cat mai mare de persoane. Implementarea măsurilor integrate va genera efecte pozitive pe termen lung atât pentru dezvoltarea economică a regiunilor mai puțin dezvoltate ale României, cat și creșterea gradului de ocupare prin antreprenoriat social, îmbunătățirea nivelului de trai, reducerea ratei de sărăcie și integrarea durabila, sustenabila, în societate și pe piața muncii.

## OBIECTIVELE SPECIFICE ALE METODOLOGIEI

Prezenta metodologie are rolul de genera și urmării următoarele acțiuni:

- Clarificarea rolurilor/responsabilităților și a mecanismelor de coordonare.
- Standardizarea proceselor: tranșe de plată, achiziții, resurse umane, raportare/decontare, monitorizare pe teren, informare-publicitate, managementul activelor, nereguli/corecții și recuperării.
- Instituirea indicatorilor, a surselor de date și a instrumentelor de măsurare/verificare.
- Definirea arhitecturii documentare și a calendarului de lucru.

## PRINCIPII DIRECTOARE

Principiile directoare ce stau la baza prezentei metodologii sunt următoarele:

- Legalitate, transparență, proporționalitate, tratament egal și nediscriminare.
- Trasabilitate, responsabilitate, eficiență, eficacitate, confidențialitate și protecția datelor.
- Toleranță zero la conflict de interese.

## CONTEXT PRIVIND PROGRAMUL ȘI PROIECTUL

Prezenta metodologie se supune prevederilor Programului: Educație și Ocupare (PEO) 2021–2027 – Prioritatea 4: Antreprenoriat și Economie Socială, Proiect: „SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale” – SMIS 312076 și Contractului de finanțare: nr. 4446/19. 07. 2024.

Administratorii schemei de minimis sunt: SC ABEONA SRL (beneficiar) și SC UNIC SPORTS SRL (partener).

Dezvoltarea afacerilor sprijinite se va realiza EXCLUSIV în MEDIUL URBAN DIN REGIUNILE MAI PUTIN DEZVOLTATE VIZATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (sediul social și punctele de lucru aferente activităților de economie socială sprijinite prin schema de minimis vor fi situate în mediul urban din regiunile de implementare a proiectului) – SUD EST, NORD-EST, CENTRU, NORD-VEST, SUD-MUNTENIA, SUD-VEST OLTENIA, VEST.

Locurile de muncă nou create vor fi ocupate de persoane din mediul urban și rural din regiunile mai puțin dezvoltate – SUD EST, NORD-EST, CENTRU, NORD-VEST, SUD-MUNTENIA, SUD-VEST OLTENIA, VEST. t.

Persoanele fizice care înființează afaceri nu vor avea calitatea de asociați majoritari în structura altor societăți comerciale înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii întreprinderilor sociale nr. 219/2015 cu modificările și completările ulterioare, la data semnării contractului de subvenție.

Monitorizarea proiectului se va desfășura în 2 etape;

**Etapă de implementare a planurilor de afaceri, decontarea și monitorizarea funcționării întreprinderilor sociale** cu durată de 18 luni (1 august 2025 – 31 ianuarie 2027)

Etapă prevede implementare a planurilor de afaceri și monitorizarea funcționării întreprinderilor sociale, precum și acordarea subvențiilor, în care echipa de proiect verifică atingerea indicatorilor asumați de către beneficiarii de subvenții, aproba măsurile de redresare, verifică modalitatea de efectuare a cheltuielilor de către beneficiarii de subvenții – etapă II din GSCS;

**Etapă de sustenabilitate** – minim 13 luni (01 februarie 2027 – 01 martie 2028)

În această etapă se asigură sustenabilitatea planurilor de afaceri ulterior perioadei de implementare a proiectului.

## CADRU LEGAL ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- Legea nr. 219 din 23 iulie 2015 privind economia socială cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 82 9/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021 2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021 2027;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021-2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027; Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- Programul Educație și Ocupare 2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9362 final din 9.12.2022 de aprobare a programului "Educație și Ocupare" pentru sprijin din partea Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05SFPR001;
- GHIDUL SOLICITANTULUI – CONDIȚII GENERALE – Programul Educație și Ocupare, (PEO) aprobat prin Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 2958/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Manualul beneficiarului Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 – Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 – versiunea 3 – iunie 2025
- Schema de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”
- Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 5.702/2023 cu modificările și completările ulterioare, Ordin pentru modificarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”
- instrucțiuni AM/OI/MIPE.

Lista de mai sus se completează automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri, modificări care ar putea fi emise pe durata de implementare și de sustenabilitate a întreprinderilor sociale înființate și finanțate prin proiectul „SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale”, de către autoritățile în domeniu (Autoritatea de Management, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul finanțelor Publice, Comisia Europeană, etc) și care să conțină elemente de natură să modifice reguli de implementare/sustenabilitate.

## DOMENIU DE APLICARE AL METODOLOGIEI

Metodologia se aplică tuturor Întreprinderilor Sociale / Întreprinderi Sociale de Inserție finanțate în proiect, pe durata implementării (Etapa II) și a sustenabilității, precum și personalului administratorului/partenerului implicat în monitorizare și verificare.

## DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ROLURI

### Definiții esențiale

**Administrator al schemei de ajutor de minimis** – administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schema de antreprenoriat sau entități juridice din componenta administratorilor de schema de antreprenoriat (parteneri), responsabili cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis, respectiv semnează contractele de subvenție cu beneficiarii ajutorului de minimis, În cazul proiectului de față administratorii schemei de ajutor de minimis sunt SC ABEONA SRL în parteneriat cu SC UNIC SPORTS SRL.

**Ajutor de minimis** – ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre (OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 21/1996). În cazul proiectului de față, valoarea maximă a ajutorului de minimis acordată este de 100.000 euro.

**Atestat:** certificat de întreprindere Socială emis de AJOFM/AMOFM pe 5 ani; Marcă socială: pentru Întreprinderi sociale de Inserție emis de AJOFM/AMOFM pe 3 ani.

**Beneficiarul ajutorului de minimis** – întreprinderile sociale înființate prin proiectele finanțate prin prezentul apel de proiect și care primesc sprijin financiar cu titlu de ajutor de minimis, în baza contractului de subvenție încheiat cu administratorul schemei de ajutor de minimis

**Contract de finanțare** – actul juridic semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Educație și Ocupare (furnizorul schemei de minimis), pe de o parte, și administratorul schemei de antreprenoriat (SC ABEONA în parteneriat cu SC UNIC SPORTS SRL) pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților.

**Contract de subvenție** – actul juridic semnat între administratorii schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților

**Economia socială** – ansamblul activităților organizate independent de sectorul public, al căror scop este să servească interesul general, interesele unei colectivități și/sau interesele personale nepatrimoniale, prin creșterea gradului de ocupare a persoanelor aparținând grupului vulnerabil și/sau producerea și furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și/sau execuția de lucrări.

**Grup vulnerabil** – persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

**Întreprindere socială (IS)**- 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 din 23 iulie 2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare). Este persoană juridică de drept privat atestată; ce alocă min. 90% din profit scopului social și rezervei; asigura o echitate salarială max. 1: 8; precum și autonomie și control democratic.

Întreprinderea socială de inserție (ISI) – întreprinderea socială atestată care deține marcă socială

**Plan de afaceri (PA):** document selectat cu obiective, activități, buget, indicatori.

**Structuri de economie socială** – Întreprinderi sociale, întreprinderi sociale de inserție. Minim 30% din personal provine personal din grup vulnerabil (timp cumulativ); are ca scop: inserție socii-profesională.

**Servicii sociale** – activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Nevoia socială** – ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale

## Roluri și responsabilități

**Administratorul schemei:** semnează Contractul de subvenție, verifică documente, aprobă plăți, monitorizează, organizează vizite, clarificări, corecții/recuperări, raportează către AM/OI.

**Beneficiarul:** implementează planul de afacere cu toate componentele sale: achiziții, angajări, evidențe, raportări, menține statutul IS/ISI.

## ACORDAREA TRANȘEI I ȘI II

În cadrul proiectului ” SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale” ID SMIS 312076 vor fi finanțate un număr total de 21 de întreprinderi de economie socială, iar plafonul maxim al ajutorului de minimis acordat va fi în valoare de 496. 380, 00 lei, echivalentul a 100. 000 euro.

Întreprinderile sociale semnate ale Contractelor de subvenție, în baza solicitării lor, vor putea primi ajutorul de minimis în 2 transe.

**Prima tranșă (TRANȘA ÎNITIALĂ)** va fi de maximum 80% din valoarea totală a finanțării nerambursabile necesară pentru implementarea Planului de Afaceri selectat de juriu și validat de furnizorul schemei de minimis pe baza de cerere de acordare a subvenției.

**A doua tranșă (TRANSA FINALĂ)** se va acorda după ce administratorul schemei de minimis face dovada obținerii atestatului de întreprindere socială și face dovada angajării celor 7 persoane asumate prin planul de afaceri, dar nu mai târziu de 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

### OBȚINEREA ATESTATULUI ÎNTEPRINDERE SOCIALĂ / MARCĂ SOCIALĂ

Statutul de întreprindere socială se recunoaște prin acordarea unui atestat de întreprindere socială (conform art. 8, alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială), denumit în continuare atestat. Atestatul se acordă la solicitarea persoanelor juridice prevăzute la art. 3, punctul 9 din Schema de minimis – Ordinul Ministrului Investițiilor și proiectelor Europene nr. 1017/2023 Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural, aferentă Programului Incluziune și demnitate socială, prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială, obiectiv specific: ESO4. 1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), acțiunea 3. 2, pe baza actelor de înființare și funcționare.

Atestatul certifică scopul social al întreprinderii sociale și conformarea acesteia la principiile enunțate de articolul 4 din Legea nr. 219/2015:

- prioritate acordată individului și obiectivelor sociale față de creșterea profitului;
- solidaritate și responsabilitate colectivă;
- convergența dintre interesele membrilor asociați și interesul general și/sau interesele unei colectivități;
- control democratic al membrilor, exercitat asupra activităților desfășurate;
- caracter voluntar și liber al asocierii în formele de organizare specifice domeniului economiei sociale;
- personalitate juridică distinctă, autonomie de gestiune și independență față de autoritățile publice;
- alocarea celei mai mari părți a profitului/excedentului financiar pentru atingerea obiectivelor de interes general, ale unei colectivități sau în interesul personal nepatrimonial al membrilor.

Persoanele juridice de drept privat, prevăzute mai sus, pot solicita un atestat de întreprindere socială, dacă actele de înființare și funcționare conțin prevederi prin care se demonstrează faptul că:

- activitatea desfășurată are scop social;
- respectă principiile economiei sociale;
- respectă următoarele criterii;
- acționează în scop social și/sau în interesul general al comunității;
- alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare;
- se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale;
- aplică principiul echității sociale față de angajați, asigurând niveluri de salarizare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.

Atestatul se eliberează de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectiv a municipiului București, denumită în continuare agenție de ocupare, prin compartimentul pentru economie socială, prevăzut la art. 24 alin. (2) din Legea 219/2015 privind economia socială. Atestatul se acordă pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, dacă se face dovada că sunt respectate condițiile care au stat la baza acordării acestuia.

Statutul de întreprindere socială de inserție se certifica prin acordarea mărcii sociale.

marcă socială cuprinde certificatul care atesta statutul de întreprindere socială de inserție, cu o valabilitate de 3 ani de la data emiterii, precum și elementul specific de identitate vizuală, care se aplică în mod obligatoriu asupra produselor realizate sau a lucrărilor executate ori a documentelor care demonstrează prestarea unui serviciu.

Marca socială este forma de certificare a întreprinderilor sociale de inserție în scopul recunoașterii contribuției directe a acestora la realizarea interesului general și/sau la îmbunătățirea situației grupului vulnerabil.

Întreprinderea socială de inserție este întreprinderea socială care:

- are permanent, cel puțin 30% din personalul angajat aparținând grupului vulnerabil, astfel încât timpul de lucru cumulat al acestor angajați să reprezinte 30% din totalul timpului de lucru al tuturor angajaților;
- are ca scop lupta împotriva excluziunii, discriminărilor și șomajului prin inserția socii-profesională a persoanelor defavorizate. Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în regiunile de implementare a proiectului, în zona urbană.

### ANGAJAREA ȘI MENȚINEREA CELOR 7 LOCURI DE MUNCĂ

Pași necesari:

1. Realizarea unui Plan HR (creare de posturi, definire norme și salarii, calendar angajare).
2. Recrutare/Selecție forță de muncă;
3. Întocmirea de Contracte de Muncă pe perioada nedeterminată cu norme de minim 4h/zi în maxim 4 luni de la semnarea contractului de finanțare.
4. Realizarea înregistrărilor în REVISAL; realizarea contractelor de SSM, medicina muncii; fișe post; pontaj; salarizare.
5. În caz de va cantare a unui post reocuparea acestuia se face în max. 30 zile atât în perioada de implementare cat și în sustenabilitate.
6. beneficiarul ajutorului de minimis se va asigura de menținerea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu planul de afaceri depus atât în etapa de implementare cat și în etapa de sustenabilitate
7. Atât în perioada de implementare a planului de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă la cel puțin același nivel asumat prin Planul de afaceri, fără a fi scăzute norma de lucru și salariul brut.

Documente care să ateste angajarea de personal de către firmele beneficiare a ajutorului de minimis, conform planului de afaceri aprobat:

- copii ale contractelor de muncă din care să rezulte că s-a respectat denumirea postului, norma orară, salariul și elementele constitutive ale acestuia potrivit legii;
- Extras Revisal,
- copii acte de identitate angajați din care să rezulte că au domiciliul în regiunea de implementare a proiectului,
- autorizația de muncă/ permisul de muncă (în cazul salariaților cetățeni străini);
- declarația pe proprie răspundere a angajatului din care să rezulte că nu este angajat în altă schemă de minimis finanțată prin fonduri nerambursabile

Toate documentele mai sus menționate constituie dosarul de personal al salariatului.

Dosarul de personal al fiecărui salariat se va scana, se va semna pentru conformitate și se va trimite către Administratorului schemei de ajutor de minimis

**Conform contribuției aduse de fiecare întreprindere nou înființată la indicatorul 5SO06 „Locuri de muncă nou create” care reprezintă numărul locurilor de muncă nou create pentru creșterea oportunităților de ocupare în cadrul întreprinderilor sociale înființate prin proiect, este obligatoriu ca în cadrul fiecărei întreprinderi sociale este obligatoriu angajarea a minim 7 persoane având unul din următoarele statute pe piața muncii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.**

**Conform prevederilor Legii nr. 219 din 23 iulie 2015 privind economia socială, grup vulnerabil = persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, în conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau în conformitate cu strategiile naționale aferente diferitelor domenii care vizează grupuri vulnerabile sau dezavantajate/defavorizate în ocupare, educație, sănătate, locuire sau altele asemenea.**

**În acest context, grupurile vulnerabile pe piață muncii se regăsesc în Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 558/2021. Astfel, grupuri vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate în ocupare pot fi formate din persoane cu nivel de instruire scăzut, persoanele cu dizabilități sau persoanele din comunitățile**

**supuse riscului de excluziune socială, persoane din zone rurale, persoane eliberate din detenție, tineri post instituționalizați, șomeri cu un nivel redus de competențe, persoane cu vârsta de peste 50 de ani, persoane reîntoarse în țară etc.**

Fiecare întreprindere socială nou înființată și finanțată prin intermediul proiectului "SOCIAL – Soluții de Organizare, Consolidare și Încurajare a Activităților Locale" – COD SMIS 312076, va trebui să asigure crearea a cel puțin 7 locuri de muncă, indiferent de valoarea ajutorului de minimis solicitată.

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

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

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

Locurile de muncă vor fi menținute ocupate până la finalul etapei a II-a de implementare și minim 13 luni, după finalizarea implementării proiectului. Atât în perioada de implementare a planului de afaceri din cadrul etapei II cât și în perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial, etc).

## DESCRIEREA FLUXULUI DE MONITORIZARE

Activitățile desfășurate de către experți în cadrul activității de monitorizare vor consta în:

a) Verificarea documentelor de raportare elaborate și transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis, cu privire la activități desfășurate / progresul fizic / indicatori etc. În procedură de verificare a documentelor transmise, expertul se va asigura de următoarele: rapoartele elaborate de către beneficiarul ajutorului de minimis sunt întocmite corect, conțin toate informațiile obligatorii solicitate, respectă modelul convenit în Contractul de subvenție / Schema de minimis; Planurile de afaceri sunt implementate în conformitate cu legile comunitare și naționale aplicabile.

b) Experții vor urmări evoluția în timp a indicatorilor asumați în cadrul planului de afaceri, realizările față de țintele propuse, procentele de realizare etc.

Dacă în rapoartele transmise de către beneficiari sunt identificate omisiuni sau sunt necesare clarificări, experții vor notifica beneficiarul ajutorului de minimis, iar aceștia sunt obligați să transmită toate datele solicitate în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la transmiterea informării privind solicitarea de clarificări. Din punct de vedere financiar, responsabilii cu monitorizarea vor urmări indicatorii financiari stabiliți în planul de afaceri, gradul de realizare a acestora, dacă au fost atinși în termenele prevăzute inițial. În cazul în care se constată nereguli, experții vor analiza dacă măsurile luate conduc la redresarea situației și la atingerea indicatorilor.

c) Experții realizează vizite programate, la fața locului / la sediul beneficiarului ajutorului de minimis, în scopul verificării stadiului implementării planurilor de afaceri.

Se va stabili un plan de vizite, la fața locului / la sediul beneficiarului, derulat pe întreaga perioadă de monitorizare. Acestea vor presupune verificarea la fața locului a progresului fizic al întreprinderii sociale finanțate prin proiect. Experții au posibilitatea astfel să colecteze date suplimentare față de cele prevăzute în rapoartele de progres, și pot face estimări și previziuni în ceea ce

privește valorile indicatorilor față de țintele propuse. De asemenea, aceste vizite pot releva acuratețea informației furnizate de beneficiarul de minimis – experții vor compara situația reală identificată cu ocazia vizitei de monitorizare cu cea descrisă în raportul de progres.

Beneficiarul de subvenție va raporta prin e-mail rezultatele afacerii, precum și modul de cheltuire a subvenției primite, în conformitate cu anexele la prezenta metodologie.

Experții vor verifica îndeplinirea obligației de menținere a indicatorilor de rezultat în timpul etapei de implementare 2, pentru o durată de 18 luni.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația obținerii tuturor autorizațiilor pentru funcționare, conform codului CAEN principal și cele secundare prevăzute în planul de afaceri aprobat, a sediului social sau/și a punctului de lucru, în cel mai scurt timp, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația desfășurării de activități destinate exploatării și sustenabilității afacerii din planul de afaceri asumat în sensul dezvoltării, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atenții deosebite menținerii locurilor de muncă create și funcționalității întreprinderilor sociale create

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul Administratorului Schemei de minimis sau partenerilor săi din proiect, inclusiv rude până la gradul IV al acestora, nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

Persoanele fizice nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program.

În cazul în care întreprinderea înființată are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar și administrator.

Beneficiarul trebuie să asigure în favoarea administratorului schemei de ajutor de minimis bunurile achiziționate prin proiect de tipul autovehicule, utilaje, alte mijloace fixe care necesită asigurare obligatorie, (în conformitate cu planul de afaceri – Dimensionarea investiției) împotriva tuturor riscurilor, și să cesioneze toate drepturile pe care le va dobândi în temeiul asigurării către administratorul schemei de ajutor de minimis.

Transferarea subvenției de către Administratorul schemei de minimis la Beneficiarul ajutorului de minimis se va face în funcție de plățile efectuate de Furnizorul de ajutor de minimis – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) și Organismul Intermediar Responsabil (OIR PECU).

Pe parcursul implementării planului de afaceri aprobat, cheltuielile considerate neeligibile de către administratorul schemei de ajutor de minimis vor fi suportate integral de către beneficiarul ajutorului de minimis.

În cazul în care administratorul schemei de ajutor de minimis, constată pe parcursul implementării planului de afaceri sau la finalul perioadei de sustenabilitate, neconcordanțe între documentele prezentate și activitățile desfășurate sau lipsa unuia sau mai multor documente justificative, cheltuielile aferente activităților în discuție pot fi declarate neeligibile.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri declarat câștigător.

Toate operațiunile financiare ale întreprinderii nou înființate aferente implementării planului de afaceri aprobat se vor derula prin transfer bancar din contul de minimis în care se va vira subvenția. Este exclusă în totalitate posibilitatea folosirii numerarului din acest cont în orice activitate finanțată prin schema de minimis;

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să informeze în scris administratorul schemei de minimis privind modificarea survenită în structurile de conducere, să comunice orice modificare a adresei/locației unde este implementat PA, în termen de 3

(trei) zile lucrătoare de la efectuarea acestora pe toată durata de implementare a planului de afaceri și perioada de sustenabilitate.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să solicite în scris aprobarea administratorului schemei de minimis a oricăror modificări dorite la bugetul și/sau activitățile desfășurate conform planului de afaceri aprobat. În acest sens, beneficiarul ajutorului de minimis va formula un memoriu justificativ cu privire la modificările ce se doresc a fi efectuate, pe care îl va depune la administratorul schemei de minimis, împreună cu Planul de afaceri și anexe, actualizate, după caz.

Planurile de afaceri pot fi completate cu coduri CAEN secundare active care să reflecte activitățile conexe ale acestora numai în situația în care obiectele de activitate aferente acestor coduri există deja în planul de afaceri aprobat. Așadar, actul adițional reprezintă, în această ipoteză, punerea în acord a stării de fapt cu cea de drept, respectiv, clarificarea legăturii dintre obiectul/obiectele de activitate din planul de afaceri aprobat și codurile CAEN ale firmei nou înființate.

Beneficiarul ajutorului de minimis își asumă transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate către administratorul schemei de minimis, furnizorul schemei de minimis, în termenele stabilite de aceștia;

Beneficiarul ajutorului de minimis răspunde exclusiv de caracterul real al documentelor justificative întocmite și raportate către administratorul schemei de minimis.

Orice modificare a contractului sau a Planului de Afaceri agreeată de către părțile contractante nu poate în niciun caz conduce la creșterea cuantumului subvenției.

În perioada de implementare a planului de afaceri și de sustenabilitate, precum și după finalizarea proiectului, administratorul schemei de minimis va putea aplica corecții financiare, iar sumele ce vor trebui rambursate de către beneficiar în aceste situații urmând a fi calculate în funcție de obligațiile nerespectate.

Beneficiarul este obligat să asigure accesul la sediul întreprinderii, persoanelor împuternicite de administratorul schemei de minimis și persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de Consiliul Concurenței, în vederea efectuării controalelor privind modul de utilizare a subvenției, beneficiarul fiind obligat să pună la dispoziția acestora documentele solicitate, în formatul și termenul solicitat pe toată perioada de implementare și de sustenabilitate.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune la administratorul schemei de minimis următoarele documente/dosare:

**Raport lunar privind desfășurarea activității economice** pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare, până la terminarea perioadei de monitorizare a proiectului și îndeplinirea obiectivelor acestuia; raportul privind desfășurarea activității se depune pentru fiecare lună în parte, în termen de 15 zile de la sfârșitul lunii pentru care se depune raportul.

**Dosarul de achiziție** – care va cuprinde în funcție de tipul de achiziție documentele specifice

**Dosarul de resurse umane** – care va cuprinde: Raport REVISAL; contractul de muncă în copie conform cu originalul; copie CI; declarație pe proprie răspundere ca nu mai este angajat în alt SES;

**Extras ONRC** - se va depune la sfârșitul fiecărui an și/sau ori de câte ori intervin modificări în firma;

**Raportul anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială** (Anexă nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexă 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015)

Documentele cu cadență lunară se vor depune în termen de 15 zile de la sfârșitul lunii pentru care se depune raportarea.

Documentele cu cadență anuală se depun în maxim 30 de zile de la finalizare anului raportat.

Beneficiarul ajutorului de minimis va pune la dispoziția administratorul schemei de minimis toate documentele prevăzute de procedură sau solicitate de acesta poate cere oricând informații și documente suplimentare.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 10 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a menține destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minim 3 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare.

Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate se va desfășura atât în etapa implementării planurilor de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate a acestora și se va realiza în cadrul activității II.2 Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială finanțate

Experții proiectului vor asigura pe toată perioada de implementare și de sustenabilitate, monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor nou create în vederea asigurării faptului că noii antreprenori se ocupă de activitatea de derularea afacerii, că păstrează locurile de muncă nou create și că asigură profitabilitatea firmei în conformitate cu prevederile contractului de subvenție pe care l-au semnat la primirea subvenției. Astfel, beneficiarii de subvenție vor trebui să transmită experților rapoarte de activitate.

Experții vor derula vizite de monitorizare la sediile sau la locul de desfășurare al activității firmelor nou înființate, care să evalueze felul în care se derulează afacerea și vor putea transmite recomandări de redresare antreprenorială, în caz de nevoie. De asemenea, aceștia vor verifica inclusiv modul în care antreprenorul realizează activitățile asumate prin PA și rezultatele pe care le obține.

Monitorizarea va avea la bază o serie de indicatori de performanță, în raport cu care expertul/persoana desemnată de reprezentantul legal va realiza activitatea, ca de exemplu:

- performanța financiară, nivelul de venituri și cheltuieli,
- capacitatea de a genera profit din activitatea prestată,
- numărul de locuri de muncă create/menținute,
- impactul local și general, etc.

Activitatea de monitorizare nu reprezintă prestarea unui serviciu de consultanță pentru întreprinderea socială nou creată, ci se va efectua în scopul respectării PA aprobat și utilizării subvenției pentru atingerea obiectivelor pentru care a fost acordată.

#### **ACTUL ADIȚIONAL**

Beneficiarul ajutorului de minimis are la îndemână procedură instituirii actului adițional atunci când dorește să facă modificări asupra planului de afacere și a bugetului acestuia. Modificările sunt permise a fi făcute doar dacă acestea sunt realizate în scopul dezvoltării afacerii și a codului CAEN pentru care a fost aprobată finanțarea.

În măsura în care, în urma achizițiilor efectuate, mai rămân sume neutilizate din cuantumul ajutorului de minimis, se va încheia act adițional în vederea redistribuirii acestuia.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să solicite în scris aprobarea administratorului schemei de minimis a oricăror modificări dorite la bugetul și/sau activitățile desfășurate conform planului de afaceri aprobat, cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data la care se dorește modificarea. În acest sens, beneficiarul ajutorului de minimis va formula un memoriu justificativ cu privire la modificările ce se doresc a fi efectuate, pe care îl va depune la Administratorul schemei de ajutor de minimis, împreună cu Planul de afaceri și anexe, actualizate, după caz. Se va completa Anexă 2 raportat la modificările propuse.

#### **ALTE OBLIGAȚII ALE BENEFICIARULUI AJUTORULUI DE MINIMIS**

Beneficiarul ajutorului de minimis își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării Planului de Afaceri. Administratorul schemei de antreprenoriat este degrevat de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiarul ajutorului de minimis, ca urmare a executării contractului de subvenție.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația păstrării unei evidențe contabile detaliate (analitică) a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza contractului de subvenție, pe o durată începând cu data intrării în vigoare a contractului de subvenție și pentru cel puțin 10 ani de la data finalizării proiectului. Această evidență va asigura pista de audit și va reflecta informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația națională și comunitară.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a ține evidența contabilă distinctă, folosind conturile analitice distincte, cu respectarea legislației naționale în vigoare.

În vederea asigurării respectării prevederilor Ghidului Solicitantului Condiții Speciale toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 18 luni de funcționare.

## DOCUMENTELE MONITORIZARII

Principalele elemente care vor fi avute în vedere în revizuirea și monitorizarea afacerilor finanțate sunt:

- Indicatori de performanță financiară;
- Nivelul veniturilor și cheltuielilor;
- Capacitatea de a genera profit din activitatea curentă;
- Indicatori de impact local și general;
- Menținerea numărului de locuri de muncă create în cadrul afacerii finanțate
- Valoarea adăugată generată de firma incubată.
- Menținerea statutului de întreprindere socială pe toata perioada de implementare și sustenabilitate

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune la Administratorul schemei de ajutor de minimis, următoarele documente:

Raport lunar de activitate/progres – Anexă 1

Dosarul de achiziție

Dosarul de resurse umane

Extras REVISAL

Extras ONRC

Raportul anual privind activitatea socială desfășurată

Raport lunar de activitate/progres

La finalul fiecărei luni, beneficiarul ajutorului va trebui să depună un raport privind desfășurarea activității economice pe luna încheiată, care să prezinte detaliile activității desfășurate. Raportul se depune pentru fiecare lună în parte, în termen de 15 zile de la sfârșitul lunii pentru care se depune raportul.

Acest raport va fi însoțit de:

- evidența lunară a cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis, însoțită de documente justificative – Anexă 5 (se întocmește în format Excel, se trimite în format electronic+ printat și semnat)
- bilanță lunară analitică
- Registru jurnal
- Registru de imobilizări
- extras de cont de grant lunar
- extras REVISAL lunar pentru fiecare salariat
- alte documente, clarificări solicitate de către Administratorul schemei de ajutor de minimis

Acest instrument (raport de activitate), precum și altele realizate în scopul monitorizării, vor avea un format simplu, intuitiv și care să nu necesite foarte mult timp pentru completare, riscând astfel să afectăm activitatea întreprinderii sociale sau co-interesul beneficiarului. Monitorizarea nu va avea un caracter punitiv, ci va fi efectuată în scopul garantării și facilitării implementării PA, atingerii indicatorilor asumați și asigurării sustenabilității întreprinderii sociale create.

**Documentele justificative pe fiecare tip de cheltuială sunt următoarele:**

*Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat*

- Foaie colectiv de prezentă
- Stat de plată,
- Extras de cont cu dovada plății salariilor nete și contribuțiilor sociale

*Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiză necesară*

- Dosarul achiziției
- Contractul de prestări servicii;
- Factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz
- Garanția de buna execuție (daca este cazul);
- Procese verbale de recepție a serviciilor prestate (daca este cazul);
- Extras de cont cu dovada plății

*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 de achiziție;
- Contractul de achiziție;
- Factură fiscală / bon fiscal;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Aviz de însoțire marfă (daca este cazul);
- Bon de consum;
- Proces verbal de recepție a materialelor și bunurilor achiziționate;
- Note contabile de înregistrare a bunurilor achiziționate prin proiect
- Extras de cont cu dovada realizării plății

*Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri Contractul de închiriere;*

- Factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea tva, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Utilități aferente funcționării întreprinderilor*

- Contractul de furnizare;
- Factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor*

- Factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea tva, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor factura fiscală;*

- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor factura fiscală;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor factura fiscală;*

- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

*Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor Contract de prestări servicii;*

- Factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea tva, după caz;
- Procese verbale de recepție; proces verbal de predare-primire (după caz);
- Mostra / poza cu materialele pregătite
- Extras de cont cu plată chiriei

*Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor*

- factura fiscală;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;
- Extras de cont cu plată chiriei

## **TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ**

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

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

## **TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

Următoarele tipuri de cheltuieli sunt eligibile:

*Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale*

*Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat*

- Cheltuieli salariale
- Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați
- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)

*Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite*

- Cheltuieli pentru cazare
- Cheltuieli cu diurna personalului propriu
- Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, între gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)
- Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării

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

*Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor*

*Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri*

*Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)*

*Utilități aferente funcționării întreprinderilor*

*Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor*

*Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor*

*Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor*

*Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor*

*Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor*

*Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor*

*Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor*

*Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor*

- Prelucrare de date
- Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice
- Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
- Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similar

*Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare*

Cheltuielile solicitate din ajutorul de minimis trebuie justificate în raport cu necesitatea acestora pentru derularea activității afacerii. Totodată, este necesar ca, cheltuielile să fie justificate din punct de vedere al costurilor previzionate și argumentate cu oferta de preț, studii de piață, etc

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși valoarea de 216. 000, 00 lei. Întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi incluse în bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat să fie plătit simultan atât din cadrul proiectului cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

#### **Următoarele tipuri de cheltuieli NU SUNT ELIGIBILE:**

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11<sup>1</sup>(3) din Hotărârea nr. 1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- terenuri și imobile,
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de spații;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- contribuția în natură;
- mărfurile și stocurile de marfă;
- vehicule de transport rutier de mărfuri;
- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri care depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;
- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri precum și cele de consultanță în management și consultanță în marketing
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare sau care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare.

## ACHIZIȚIILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1. 284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Ordinului 1284/2016 sunt definite în funcție de pragurile financiare două tipuri de achiziții:

Achiziție directă (prag inferior sumei de 270. 120 lei, fără TVA)

Achiziție competitivă (prag superior sumei de 270. 120 lei în sus, fără TVA).

În funcție de aceste praguri se va realiza metoda și întocmi documente procedurale specifice din acest punct de vedere.

Achizițiile se vor realiza conform următorilor pași: planificare, listă achiziții ce conține valoarea achiziției, codul CPV/CAEN, estimarea valorii conform bugetului, elaborarea unui calendar al achizițiilor și evitarea lotizării artificiale a achizițiilor.

Dosarul minim pentru achiziția directă va conține:

- Notă justificativă cu minim 3 oferte comparabile, în cazul existenței unor oferte în limbi străine va fi necesară traducerea legalizată.
- Declarație ofertantului câștigător privind neîncadrare în art. 13–15 OUG 66/2011 (Anexă 2A).
- Contract/comandă
- Factură, dovezi de plată
- PV recepție/punere în funcțiune;

După finalizarea achiziției se vor fi urmați pașii:

- asigurare a mijloacelor fixe cu cesionare către Administratorului schemei de minimis
- etichetare a produselor achiziționate conform Manualului de Identitate Vizuală
- fotografii ale produselor achiziționate

Dosarul va fi înaintat Administratorului schemei de ajutor de minimis

Pentru fiecare dosar de achiziție, expertul monitorizare sau persoana desemnată din partea fiecărui partener, va verifica și valida dosarul de achiziție și va transmite rezoluția către beneficiar, în vederea inițierii plății

În urma avizării achiziției, reprezentantul legal al fiecărui partener va confirma plată prin utilizarea mecanismului dublei semnături.

Ulterior efectuării plății, beneficiarul are obligația de a trimite o copie după dovada acestei operațiuni pe seama Administratorului schemei de ajutor de minimis, urmând a se anexa la Dosarul de achiziție aferent (procese verbale, OP-uri, facturi, extrase de cont, etc.).

Se vor aplica elemente de identitate vizuală pe toate echipamentele achiziționate din proiect și se vor transmite poze cu acestea către administratorii schemei de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a achiziționa active noi, de a le pune de îndată în funcțiune și de a le menține destinația pe o durată de minim 3 ani de la finalizarea proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 312076.

Înlocuirea produselor prevăzute a se achiziționa conform Planului de afaceri se va putea face doar prin realizarea unui Act Adițional la contractul de finanțare.

## INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarul are obligația de a semnaliza la locul de desfășurare a afacerii și a face vizibilă finanțarea printr-un afiș A3 care să conțină minim următoarele informații: Elementele de identitate vizuală ale programului, denumirea proiectului, și a planului de afaceri, perioada de implementare (implementare + sustenabilitate)

Toate bunurile achiziționate vor fi etichetate și inventariate.

Se vor face fotografii pentru fiecare produs achiziționat împreună cu eticheta aplicată. (care vor deveni dovezi în rapoarte).

## MANAGEMENTUL RISCURILOR

Beneficiarul ajutorului de minimis va face toate diligentele în a minimiza riscurile proiectului precum întârziere, fluctuații de personal, evoluție cash-flow, generare de venituri.

Administratorul schemei de minimis va monitoriza active riscurile proiectului și le va aduce la cunoștința beneficiarului.

## NEREGULI, CONFLICTE DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI

Pentru a prevenii nereguli, conflict de interese, incompatibilități atât administratorii schemei de minimis cât și beneficiarul planului de afaceri trebuie să aibă poziții pro active generând acțiuni preventive: declarații pe proprie răspundere; separarea funcțiilor; registre de interese.

Se vor sesiza, alerta orice acțiune menită a afecta transparența proiectului.

În cazul depistării unor situații neconforme administratorul schemei de minimis poate solicita clarificări, suspenda plăți până la lămurirea situației, aplica corecții, solicita recuperare, notifica autoritățile.

Se va urmări evitarea oricăror incompatibilități specifice echipei de proiect (inclusiv rude grad I–IV) privind interdicții de asociere/angajare în întreprinderile Sociale.

Un beneficiar nu poate avea simultan calitatea de asociat majoritar, administrator în mai mult de o întreprindere Socială

## CORECȚII FINANCIARE ȘI RECUPERĂRI

### Restituire integrală

Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:

- nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1. 407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare
- nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de muncă asumate: în situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție nu sunt ocupate toate locurile de muncă asumate prin planul de afaceri, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat
- nerespectarea termenului de obținere a atestatului de întreprindere socială: în situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat
- încetarea activității sau pierderea atestatului de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minimum 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială — în acest caz, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat
- nementinerea locurilor de muncă ocupate în perioada de sustenabilitate asumată — se vor aplica următoarele corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de muncă neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit

### Restituire parțială

Constituie motive de restituire parțială a ajutorului de minimis plătit:

- a. efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022
- b. nerespectarea termenului de obținere a atestatului de întreprindere socială: în situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, următoarele corecții financiare (%) vor fi aplicate (sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis), după cum urmează:
  - 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună
  - 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni
  - 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni;
- c. nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de muncă asumate: în situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, următoarele corecții financiare (%) per loc de muncă neocupat vor fi aplicate (sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis) după cum urmează:
- în procent de 25/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună/loc de muncă neocupat
  - în procent de 50/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/loc de muncă neocupat;
  - în procent de 75/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/loc de muncă neocupat;
  - în procent de 100/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/loc de muncă neocupat

#### **PROTECȚIA DATELOR ȘI SECURITATE INFORMAȚIONALĂ**

Toate datele contractului de subvenție sunt confidențiale, acestea nu pot fi prezentate unei terțe părți ce nu are legătură cu acesta.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

Dispozițiile prezentei metodologii se completează ulterior prin decizii ale managerului de proiect în funcție de modificările survenite în legislație, Instrucțiuni MIPE/AMPOE, etc.

#### **ANEXE**

- Anexă 1 – Raport lunar activitate beneficiar
- Anexă 2 – Raport de monitorizare SES (Anexă 21 la Instrucțiunea 8, MB)
- Anexă 3 – Raport vizita monitorizare (expert)
- Anexă 4 – Propunere Act adițional modificare PA + Memoriu justificativ
- Anexă 5 – Evidența cheltuielilor
- Anexă 6 – Declarație privind nedeductibilitatea TVA
- Anexă 7 – Declarație RU angajați în SES
- Anexă 8 – Etichete pentru produsele achiziționate în cadrul proiectului

#### **Secțiunea achiziții**

- Anexă 1A – Notă justificativă atribuire achiziție
- Anexă 2A – Declarație cf art. 13, 14, 15 – OUG 66/2011
- Anexă 3A – Proces verbal recepție produse/servicii/lucrări
- Anexă 4A – Proces verbal predare/primire spațiu
- Anexă 5A – Proces verbal predare/primire, receptivitate și punere în funcțiune

Anexă nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexă 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015)