



Versiunea 1

METODOLOGIE DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

”Înființarea de întreprinderi sociale în regiunea sud-vest Oltenia”

POCU/449/4/16/128463



1) CONTEXT

Metodologia de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri este întocmită în cadrul Activității 5 – Înființarea și funcționarea celor minim 21 de întreprinderi sociale / subactivitatea A5.2 – Înființarea și operaționalizarea întreprinderilor sociale, a proiectului "Înființarea de întreprinderi sociale în Regiunea Sud – Vest Oltenia" (POCU/449/4/16/128463), derulat de către Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud – Vest Oltenia (ADR SV Oltenia), în parteneriat cu Centrul de Resurse pentru Organizațiile Non-profit din Oltenia (C.R.O.N.O.)

Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 4: *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*, Obiectivul tematic 9: *Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare*, Prioritatea de investiții 9v: *Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă*, Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: *Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*.

Activitățile prevăzute în cadrul proiectului sunt următoarele:

- ✓ **A1 - Organizarea și managementul proiectului:** vizează pregătirea cadrului de implementare al proiectului, managementul achizițiilor publice, monitorizare și raportare, precum și închiderea proiectului;
- ✓ **A2 - Informare și promovare:** are în vedere organizarea conferințelor de lansare și închidere a proiectului, campanii de informare, dezvoltarea și actualizarea portalului web al proiectului;
- ✓ **A3 - Selecția GT și derularea de programe de formare profesională pentru minim 120 de persoane:** urmărește identificarea și selectarea grupului țintă, derularea programului de formare profesională și evaluarea cursanților;
- ✓ **A4 - Selecția planurilor de afaceri și semnarea contractelor de acordare a subvenției:** vizează pregătirea etapei de evaluare a planului de afaceri,



evaluarea și selectarea planurilor de afaceri, pregătirea și semnarea contractelor de acordare a subvenției;

- ✓ **A5 - Înființarea și funcționarea celor minim 21 de întreprinderi sociale:** are în vedere furnizarea serviciilor de consiliere în antreprenariat social, înființarea și operaționalizarea întreprinderilor sociale;
- ✓ **A6 - Înființarea și operaționalizarea rețelei de întreprinderi sociale:** vizează înființarea rețelei de întreprinderi sociale și elaborarea unui catalog de diseminare bune practici.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea competențelor antreprenoriale din domeniul economiei sociale prin informare, formare, consiliere și susținerea ocupării pe cont propriu în rândul persoanelor ce intenționează să înființeze o întreprindere socială în zona urbană și/sau rurală din regiunea Sud-Vest Oltenia.

Prin obiectivul general al proiectului se urmărește susținerea inițiativei antreprenoriale prin campanii de informare și conștientizare a antreprenoriatului social și formarea în domeniul antreprenoriatului social a minim 120 de persoane care doresc să demareze o activitate independentă. Cele mai bune minim 21 idei de afaceri vor fi selectate printr-un proces deschis și transparent, raportat la strategiile regionale, și în acord cu sectoarele identificate ca fiind competitive și vor primi subvenții care, cumulat, nu vor depăși valoarea maximă de 392560 lei pentru un plan de afaceri.

Obiectivele specifice ale proiectului vizează:

1. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale din domeniul economiei sociale prin informarea, formarea, consilierea și certificarea (certificate de absolvire pentru cursul de antreprenor în economia socială, recunoscut ANC) a minim 120 persoane în vederea elaborării unui plan de afaceri pentru crearea unei întreprinderi sociale;

2. Stimularea și creșterea ocupării pe cont propriu prin organizarea unui concurs de idei de afaceri în vederea subvenționării start-up-ului, dezvoltarea a minim 21 de



întreprinderi sociale noi din zona urbană/rurală aferente regiunii Sud-Vest Oltenia și crearea a cel puțin 84 de noi locuri de muncă;

3. Promovarea culturii antreprenoriatului social ca oportunitate de ocupare pe cont propriu prin organizarea și desfășurarea a 5 campanii de promovare și conștientizare a economiei sociale în fiecare județ din regiunea Sud-Vest Oltenia, realizarea unei rețele de întreprinderi sociale, schimb de experiență, know-how și crearea unui catalog de bune practici.

Liderul de proiect și partenerul acestuia și-au propus să contribuie la dezvoltarea economiei sociale la nivel local și regional prin impulsionearea culturii antreprenoriale în domeniul social, stimularea gradului de ocupare pe cont propriu și facilitarea creării de noi locuri de muncă.

2) SCOPUL PREZENTEI METODOLOGII

Organizarea și desfășurarea activității de monitorizare a implementării planurilor de afaceri aferente întreprinderilor sociale finanțate în cadrul proiectului „Înființarea de întreprinderi sociale în regiunea Sud-Vest Oltenia”, în conformitate cu Contractul de finanțare, ghidul solicitantului – condiții generale și condiții specifice, manualul beneficiarului POCU 2014-2020, instrucțiunile AM POCU, precum și cu regulamentele aplicabile Fondului Social European și/sau Fondurilor Structurale și de Investiții.

3) DOMENIU DE APLICARE

Metodologia de monitorizare și implementare a planurilor de afaceri se aplică de către membrii echipei de implementare, atât din partea Liderului de proiect cât și a Partenerului, în cadrul proiectului „Înființarea de întreprinderi sociale în regiunea sud-vest Oltenia”, POCU/449/4/16/128463.

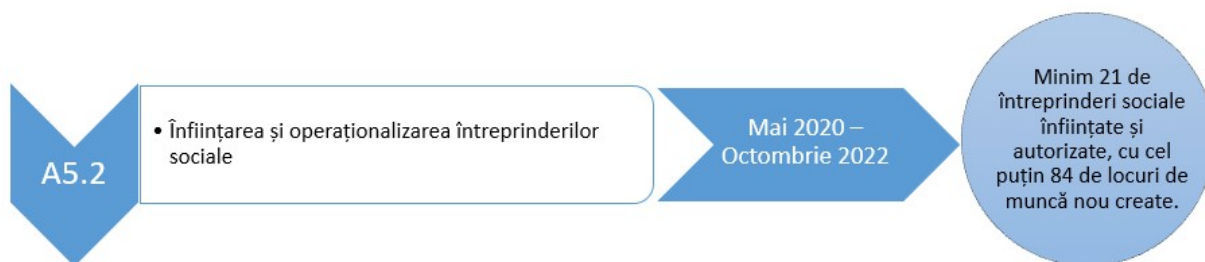


4) DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Ghidul solicitantului – condiții specifice: *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale – SOLIDAR START-UP*;
- Recomandările și instrucțiunile AM / OIR POCU;
- Contractul de finanțare și anexele aferente proiectului "Înființarea de întreprinderi sociale în regiunea sud-vest Oltenia", cod SMIS 128463;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială;
- Hotărârea nr. 585/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Ordinul MFE nr. 772/03.08.2018 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale*, aferentă Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, 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*;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Contractele de acordare a subvențiilor încheiate între Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia / Asociația CRONO, în calitate de administratori de grant și beneficiarii ajutoarelor de minimis.

5) CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII PRIVIND ÎNFIINȚAREA ȘI OPERAȚIONALIZAREA ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE



6) ACORDAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Beneficiarului va primi finanțarea nerambursabilă în baza condițiilor stabilite prin contractul de subvenție, conform schemei de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale". Totodată acesta se angajează să implementeze planul de afaceri, selectat spre finanțare, cu respectarea prevederilor contractului de subvenție, a metodologiei de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri, precum și prevederilor legislative naționale și comunitare aplicabile.

Valoarea ajutorului de minimis nu va putea depăși suma stabilită prin contractul de subvenție, iar acordarea acestuia se va realiza doar în urma încasării acestuia de către Administratorul schemei de minimis de la finanțator.

Ajutorul de minimis se va acorda în trei tranșe, după cum urmează :

- **Prima tranșă** va reprezenta **maximum 50%** din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate de către întreprinderea socială. Prima tranșă se va acorda cu titlu de avans, la solicitarea beneficiarului, la maxim 2 luni de la semnarea contractului de subvenție. În acest sens, după semnarea contractului

de subvenție, beneficiarul va transmite o cerere pentru acordarea tranșei de finanțare nr. 1, conform anexei nr. 6;

- **Transa a doua**, în procent de **maximum 35%** din valoarea totală a finanțării nerambursabile solicitate, va fi solicitată și acordată la maxim 8 luni de la semnarea contractelor de acordare a subvenției, cu respectarea următoarelor condiții:
 - ✓ crearea tuturor locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri;
 - ✓ obținerea atestatului de întreprindere socială;
 - ✓ depunerea documentelor justificative privind cheltuirea integrală a primei tranșe.
- **Transa nr. 3**, constând în diferența dintre valoarea totală a finanțării solicitate și suma celor 2 tranșe acordate anterior, va fi condiționată de volumul vânzărilor rezultate din activitatea curentă pentru care a fost solicitată finanțarea. Astfel, **volumul vânzărilor trebuie să reprezinte un procent de minim 15% din prima tranșă acordată.**

Atât în cazul tranșei nr. 2, cât și în cazul tranșei nr. 3, beneficiarul va depune cererea pentru acordarea tranșei corespunzătoare de finanțare împreună cu documentele justificative aferente, în vederea efectuării plății finale, în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data îndeplinirii condițiilor impuse pentru tranșa vizată.

Numai dacă Beneficiarul și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asociate tranșei anterioare de finanțare, administratorul schemei de minimis va aproba și va vira tranșa următoare de finanțare în contul Beneficiarului, după verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor respective, precum și în funcție de disponibilitatea fondurilor virate de către furnizorul schemei de minimis.

7) MONITORIZAREA PROIECTULUI FINANȚAT PRIN AJUTOR DE MINIMIS

Monitorizarea implementării planurilor de afaceri, subvenționate, se va realiza de către o echipă de experți numită din partea celor doi administratori ai schemei de minimis, respectiv ADR SV Oltenia, în calitate de Lider, cât și a Asociației CRONO, în calitate de Partener, după cum urmează:

- 4 experți monitorizare implementare planuri de afaceri și asigurare sustenabilitate vor fi numiți din partea Liderului;
- 2 experți monitorizare implementare planuri de afaceri și asigurare sustenabilitate vor fi numiți din partea Partenerului.



Aceștia își vor desfășura activitatea în echipe de câte două persoane și astfel, persoanele desemnate în cadrul echipelor vor verifica atât aspectele tehnice, cât și cele financiare.

Dintre cele minim 21 de întreprinderi sociale finanțate, minim 15 vor fi monitorizate de către Lider – ADR SV Oltenia și minim 6 de către Partener – CRONO.

Fluxul de monitorizare aferent stadiului implementării planurilor de afaceri selectate la finanțare, are în vedere următoarele etape:

- verificări privind progresul implementării proiectului atât din punct de vedere tehnic, cât și din punct de vedere financiar. În acest caz, echipa de monitorizare verifică veridicitatea datelor și informațiilor raportate prin documentele transmise de Beneficiarul ajutorului de minimis, dacă planul de afaceri se implementează în conformitate cu prevederile contractului de subvenție, a prezentei metodologii precum și dacă respectă prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare; în același timp sunt verificate rezultatele raportate și este urmărită evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de subvenție;
- vizite la fața locului în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al planurilor de afaceri. Vizitele la fața locului se vor efectua lunar sau ori de câte ori situația o impune;
- monitorizarea ex-post pentru verificarea menținerii indicatorilor asumați în perioada de sustenabilitate.

Beneficiarul are obligația de a permite accesul la locația și spațiul de implementare a proiectului, de a prezenta bunurile achiziționate, precum și de a pune la dispoziția administratorului schemei de minimis sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, documentele privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

Beneficiarul trebuie să asigure o arhivare corespunzătoare a documentelor proiectului, astfel încât acestea să fie ușor accesibile în vederea verificării lor.

Neprezentarea documentelor solicitate în cadrul verificărilor efectuate și/sau restricționarea accesului la locația de implementare a proiectului va avea drept consecință atât declararea ca neeligibile a cheltuielilor aferente documentelor solicitate, cât și încetarea contractului de subvenție, conform prevederilor art.13 din cadrul contractului.



7.1) Monitorizarea și raportarea proiectului din punct de vedere tehnic

Monitorizarea implementării din punct de vedere tehnic a planurilor de afaceri va fi realizată de către experții numiți atât din partea Liderului, cât și a Partenerului.

Activitatea de monitorizare va presupune verificarea implementării activităților prevăzute în planurile de afaceri, selectate la finanțare, cu respectarea perioadei de timp și a indicatorilor asumați privind numărul de locuri de muncă nou create, funcționarea și sustenabilitatea întreprinderii sociale.

Activitatea de monitorizare va avea în vedere verificarea progresului proiectelor, atât prin intermediul rapoartelor de progres trimestriale transmise de către beneficiari, cât și prin vizitele periodice de monitorizare organizate în acest sens. Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica și confrunța mențiunile declarate în rapoartele de progres cu starea de fapt existentă la locația de implementare.

Elementele care vor fi supuse verificării de către experții monitorizare a implementării planurilor de afaceri din punct de vedere tehnic vor fi următoarele:

- stadiul și implementarea activităților propuse la nivelul planului de afaceri aprobat (cu înregistrarea progresului în atingerea obiectivelor stabilite, rezultatelor, abaterilor și măsurilor propuse de remediere, după caz);
- dobândirea și menținerea atestatului de întreprindere socială, atât pe perioada de implementare, cât și în sustenabilitatea proiectului;
- crearea și menținerea locurilor de muncă pe perioada de implementare și sustenabilitate, asumată prin planul de afaceri (verificarea înregistrării contractelor individuale de muncă, elaborarea fiselor de post pentru angajați, verificarea menținerii posturilor pe perioada specificată în contractul de subvenție; **instrument de lucru - Extras Reges, Raport salariati depus odata cu Raportul de progres trimestrial;**
- stadiul și modul de derulare a procedurilor de achiziții la nivelul proiectului, avându-se în vedere respectarea prevederilor prezentei Metodologii (prin verificarea preliminară a documentelor justificative de achiziție a produselor/serviciilor de către experții monitorizare, înainte de semnarea contractului de achiziție sau transmiterea ferma a comenzii);
- verificarea existenței și conformității echipamentelor / utilajelor / dotărilor / produselor achiziționate prin proiect;



- verificarea existenței și conformității locației de implementare a proiectului (sediul social / punct de lucru), conform prevederilor asumate în planul de afaceri;
- verificarea și procesarea modificărilor de ordin contractual (notificări sau acte adiționale), intervenite pe parcursul implementării proiectului.

Monitorizarea se va realiza atât prin intermediul rapoartelor de progres transmise de beneficiari, cât și prin vizite la sediile beneficiarilor, în vederea verificării modului de desfășurare a activității și respectării planului de afaceri pentru care s-a acordat subvenția.

Astfel, beneficiarul are obligația transmiterii unui raport de progres (anexa 1), care constituie parte integrantă a dosarului fiecărei afaceri, iar realizarea unui raport cu o frecvență trimestrială are rolul de a proba fluxul logic al procesului de monitorizare dar și a procesului de dezvoltare și atingere a indicatorilor menționați în planul de afaceri.

Raportul de progres va fi transmis în 5 zile lucrătoare ale lunii următoare în care s-a încheiat perioada de raportare aferentă. Astfel, primul raport de progres va fi depus până la maxim data de 7 aprilie 2021.

Raportul va beneficia de următoarea structură: indicatorii asumați în planul de afaceri, indicatorii monitorizați în fiecare lună pentru fiecare afacere, abateri sau întârzieri de la prevederile planului de afaceri, elemente de risc ce pot apărea în procesul de dezvoltare a afacerilor și recomandări în vederea atingerii pe deplin a indicatorilor asumați în planul de afaceri. Experții monitorizare vor comunica permanent cu reprezentanții legali ai afacerilor sprijinite sau după caz, cu persoanele imputernicite pe baza de procura notarială, în vederea obținerii întregului set de informații necesare procesului de monitorizare.

În acest sens, beneficiarul are obligația să transmită trimestrial către administratorul schemei de minimis raportul de progres (anexa 1) însoțit de documente justificative: documentele aferente angajării (CIM+Fisa Post + extras Reges + Acte adiționale în luna angajării sau modificării CIM), precum și documentele tehnice și financiar contabile privind implementarea planului de afaceri și desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția lunar. Atât Raportul de progres, cât și documentele justificative vor fi transmise pe mail, în format scanat. Raportul de progres va fi transmis atât în format pdf., cât și în format word. Documentele justificative vor fi semnate pentru conformitatea cu originalul de către reprezentantul legal sau persoana imputernicită, în colțul din dreapta jos a fiecărei fișe. Adresele de e-mail la care se vor transmite documentele sunt :

- pentru planurile de afaceri monitorizate de ADR SV Oltenia – ses@adroltenia.ro



- pentru planurile de afaceri monitorizate de CRONO –
crono.sesoltenia@yahoo.com

Vizita de monitorizare la sediul si/sau la punctele de lucru ale beneficiarilor se vor derula in echipe de cate 2 experti. La finalul fiecarei vizite se va elabora un raport de vizita.

In acest sens, expertii monitorizare vor verifica urmatoarele aspecte:

- spatiul in care se desfasoara activitatea sa fie autorizat corespunzator și să îndeplinească cerințele asumate prin planul de afaceri;
- mijloacele fixe, obiectele de inventar pentru care s-a solicitat finantare sa existe fizic si sa fie corespunzator inregistrate in evidentele contabile ale întreprinderii sociale; se vor bifa acestea conform bugetului aprobat si solicitarii de plata si se vor confrunta cu registrul mijloacelor fixe si lista obiectelor de inventar;
- documentele de angajare, in ORIGINAL - contractele de munca, fisele de post, extras din Revisal, ca dovada a crearii si mentinerii locurilor de munca;
- documentele financiar – contabile si cele ce vizeaza achizițiile efectuate, ce au fost depuse in format scanat, se vor prezenta in ORIGINAL.
- existenta fizica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar la locul unde se desfasoara activitatea, precum si a concondantei acestora cu planul de afaceri aprobat.

Cu ocazia vizitei de monitorizate, toate documentele justificative vor fi prezentate **in original**. Totodată, beneficiarul își va exprima acordul realizării de fotografii cu privire la spatiul de lucru si bunurile achizitionate prin proiect, precum si orice alte documente considerate necesare.

În cazul in care se constată abateri sau încălcări ale condițiilor prevazute de schema de minimis si/sau de contractul de subventie, in baza documentelor depuse de catre beneficiar si a raportului privind documentele verificate si constatarile obtinute, experții monitorizare vor face recomandari scrise, în baza riscurilor identificate și cuantificării impactului acestora asupra obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului. Acestea au drept scop imbunatatirea activitatii pentru evitarea /gestionarea riscurilor care pot afecta buna implementare a proiectului. Recomandarile vor fi menționate în raportul de vizită (anexa 2) efectuate la fața locului.

Totodată, având în vedere faptul că în planului de afaceri finanțat au fost propuse măsuri care să contribuie la temele orizontale stabilite prin POCU 2014 - 2020, beneficiarul va trebui să se asigure că, prin activitățile propuse în cadrul proiectului și

până la finalul perioadei de implementare, **vor fi îndeplinite măsurile referitoare la temele orizontale**, în conformitate cu obligațiile asumate prin Planul de afaceri, bugetul acestuia și Contractul de subvenție. Progresul acestora va fi raportat trimestrial și verificat de către experții monitorizare prin intermediul vizitelor efectuate la fața locului.

Monitorizarea ex-post se va efectua pentru a verifica următoarele:

- obligatia beneficiarului de a pastra locurile de munca pe o perioada de minim 6 luni, de la finalizarea etapei de implementare a planului de afaceri, in aceleasi conditii ca si cele incluse in planul de afaceri (numar angajati, salariu, norma de timp);
- obligatia beneficiarului de a nu înstrăina investiția si sa mențină destinației bunurilor achiziționate prin proiect, pe o perioadă de 3 ani de la ultima tranșă de plată efectuată de administratorul schemei de minimis;
- obligatia beneficiarului de a menține condițiile care au stat la baza atestării ca întreprindere socială, pentru minimum 24 de luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială.

IMPORTANT! În cazul nerespectării condițiilor susmentionate, sumele acordate vor fi recuperate integral de la Beneficiar.

7.2) Monitorizarea și raportarea proiectului din punct de vedere financiar

Monitorizarea progresului proiectului, din punct de vedere financiar, are drept scop:

- verificarea si aprobarea cererilor de acordare a subventiei (defalcate pe cele 2 transe) pentru sumele angajate si neplatite;
- verificarea si aprobarea cererilor de rambursare pentru sumele eligibile si platite, acordate prin intermediul cererilor de acordare a subventiei, inclusiv in cazul in care beneficiarul final doreste sa foloseasca fonduri proprii pentru rambursarea ulterioara a cheltuielilor eligibile efectuate in cadrul proiectului;
- verificarea veniturilor lunare obtinute de beneficiar si a concordantei lor cu planul de afaceri aprobat, conform codului CAEN pentru care s-a obtinut finantarea;
- verificarea eligibilitatii cheltuielilor angajate si a concordantei cu planul de afaceri aprobat, precum si a documentelor justificative prezentate de beneficiar;
- contrasemnarea ordinelor de plata intocmite de beneficiar pentru angajarea cheltuielilor din contul aferent ajutorului de minis acordat.



Expertul monitorizare din punct de vedere al progresului financiar, va verifica următoarele aspecte:

- contracte de vânzări și facturi, care să dovedească functionarea întreprinderii sociale și realizarea de venituri;
- dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile; realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului;
- ținerea la zi a Registrului de casa, a Registrului Jurnal, a Registrului Inventar, întocmirea NIR-urilor, dispozițiilor de plată/incasare, a raportului de gestiune, a bonurilor de consum, foi de parcurs, ordine de deplasare, în funcție de obiectul și specificul activității fiecărui beneficiar;
- verificarea lunară a balanțelor contabile;
- verificarea existenței unei separări din punct de vedere contabil între operațiunile curente și cele finanțate din schema de minimis **care vor avea codul 128463**.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare. În cadrul prezentei scheme de minimis, cheltuielile cu taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale sunt eligibile din momentul publicării listei finale cu proiectele aprobate spre finanțare;
- să fie prevăzută în bugetul proiectului;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare;



- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului.

Cheltuielile eligibile cuprinse în planul de afaceri vor fi finanțate numai dacă au fost inițiate după semnarea contractului de subvenție, încheiat între administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis (cu excepția taxelor de înființare a întreprinderii sociale, dacă acestea au fost prevăzute în bugetul planului de afaceri).

Cheltuieli care intră sub incidența ajutorului de minimis, pentru întreprinderile nou create:

1. Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale
2. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat
 - 2.1. Cheltuieli salariale
 - 2.2. Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați
 - 2.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
3. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:
 - 3.1 Cheltuieli pentru cazare
 - 3.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu
 - 3.3 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)
 - 3.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
4. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară
5. 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
6. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri



7. 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)
8. Utilități aferente funcționării întreprinderilor
9. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor
10. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor
11. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor
12. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor
13. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor
14. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor
15. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor
16. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor
- 16.1. Prelucrare de date
- 16.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice
- 16.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
- 16.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
17. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare.

Următoarele tipuri de cheltuieli NU sunt eligibile:

- ❖ TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11¹(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- ❖ dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- ❖ cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- ❖ achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, cu excepția celor care pot fi încadrate la categoria „Cheltuieli de tip FEDR”;



- ❖ achiziția de echipamente second-hand;
- ❖ cheltuielile pentru locuințe;
- ❖ amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- ❖ costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- ❖ contribuția în natură.

Important!

Cheltuielile sunt eligibile în măsura în care sunt necesare activităților eligibile ale planului de afaceri finanțat și se regasesc și în lista de cheltuieli prezentată anterior.

Cheltuielile efectuate de către operatorul economic trebuie să fie în legătură cu fluxul activităților/subactivităților care sunt necesare desfășurării sau promovării activităților codului CAEN pentru care se acordă subvenția de minimis.

Obiectele/bunurile, finanțate în cadrul planului de afaceri trebuie să fie folosite conform scopului destinat, menționat în planul de afaceri și acestea nu pot fi vândute, închiriate (cu excepția activităților de închiriere) sau instrainate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, pe perioada de implementare și susținabilitate a planului de afaceri. Beneficiarul are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutorul de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.

Pe parcursul implementării contractului de subvenție, cheltuielile considerate neeligibile de către Administratorul schemei de antreprenoriat vor fi suportate integral de către Beneficiar, întreprinderea socială nou înființată.

Partile sociale ale întreprinderii sociale care beneficiază de ajutor de minimis nu pot fi cesionate pe parcursul perioadei de implementare și susținabilitate a planului de afaceri.

Beneficiarul ajutorului de minimis va avea obligația de a lua toate măsurile care se impun pentru evitarea conflictului de interese respectând Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în



obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru decontarea cheltuielilor, beneficiarul va transmite:

- Cerere de acordare a subvenției (anexa 6) - beneficiarul va transmite solicitările de acordare a subvenției, conform graficului de acordare a tranșelor. După verificarea și validarea cererii de acordare a subvenției, corespunzătoare tranșei solicitate, administratorul schemei de minimis va solicita sumele aferente la Finantator (AM/OI), urmând ca după efectuarea plății de către acesta din urmă, să vireze beneficiarului valoarea tranșei cuprinsă în cererea de acordare a subvenției;
- Cerere de rambursare (anexa 8): beneficiarul va depune cereri de rambursare care vor include cheltuieli angajate și plătite aferente întreprinderii sociale, conform planului de afaceri selectat. Administratorul schemei de minimis va rambursa valoarea asistentei financiare nerambursabile aferente cheltuielilor eligibile validate cuprinse în cererile de rambursare.

Pentru fiecare tip de cheltuială efectuată conform planului de afaceri, la cererile de rambursare se anexează documente care dovedesc efectuarea plății (ordine de plată/ chitanță/ etc) precum și dovada plății contribuției proprii conform bugetului planului de afaceri aprobat.

Important !

Documentele justificative originale vor fi verificate de experții de monitorizare în cadrul vizitelor de monitorizare la sediile beneficiarilor.

În cazul în care documentele în copii transmise la Cererile de rambursare nu coincid cu cele originale, beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate din ajutorul de minimis.

Lista orientativă a documentelor justificative pentru fiecare tip de cheltuială este prezentată în cele ce urmează:

Nr. crt.	Tipul cheltuielii	Documentul justificativ	Documentul care atestă efectuarea plății
1	Cheltuieli de personal sau salariale	Dosarul de angajare (CV-ul +	- ordine de

	(cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei nationale si aplicabile) – personal implicat in derularea afacerii sociale	diplome, atestate, etc. + copie CI) si Contractul de munca. (CIM) - acte aditionale la contractul de munca. -fise de pontaj, -fise de post ; - statul de salarii lunar -extras din REGES	plata - extras de cont.
2	Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/ cooptati	- conventii civile - statul de salarii lunar	ordine de plata - extras de cont
3	Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contributii angajati si angajatori)	- statul de salarii lunar - recapitulatia salarii si Declaratia 112 – cu dovada depunerii la ANAF	Ordine de plata– pentru plata obligatiilor sociale – salariati si angajator Recapitulatia salarii si Declaratia 112 – cu dovada depunerii la ANAF extras de cont din care sa rezulte viramentele.
4	Cheltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor sociale nou-infiintate: Transport, cazare si diurna pentru personalul propriu; taxe si asigurari de calatorie si asigurari medicale aferente deplasarii		- ordin de plata - extras de cont
5	- Ordin de Deplasare (OD)– angajati proprii: - La plecarea in deplasare – inregistrat si datat in Registrul Proiectului, completat formular „fata sus”, semnat si stampilat de reprezentantul legal	- Obs.: inscrierea pe OD codului si denumirii activitatii pentru care se efectueaza deplasarea este obligatorie - Pe parcursul deplasarii – se semneaza si stampileaza casutele prevazute pentru locul deplasarii cu inscrierea datei si a intervalului orar (zona „fata jos”) - La intoarcerea din deplasare – completat verso integral pe toate coloanele si liniile, semnat de	Ordin de plata – plata cheltuielilor de deplasare - extras de cont

		<p>persoana care a efectuat deplasarea, persoana care a verificat decont, persoana mandatata cu responsabilitatea de CFP si reprezentant Legal + stampilat</p> <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinul de deplasare va fi completat in conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. <p>Pentru deplasările externe decontul de cheltuieli va fi completat in conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe)</p>	
	Transport:	<ul style="list-style-type: none"> - Bon fiscal de combustibil, care contine obligatoriu CIF angajatorului care a efectuat deplasarea, cu inscrierea pe verso a numarului de inmatriculare al autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea; - B.C.F.-uri cu inscrierea pe verso a numarului de inmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea; (in cazul deplasarii cu autoturismul de serviciu sau comodat); - Foaia de parcurs doar pentru masina intreprinderii sociale - Biletele de Tren – pentru transportul cu trenul Biletele de Avion – pentru transportul cu avionul - dosarul achizitiei (daca este cazul pentru BCF) 	<ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal - Ordin de plata - extras de cont
	Cazare – angajati proprii	<ul style="list-style-type: none"> - Factura fiscala emisa de unitatea de cazare cu inscrierea persoanei 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata

		<p>cazate cu Nume Prenume</p> <p>- tabel centralizator cu mentionarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazarii si a tarifului perceput, anexat la factura de cazare.</p> <p>- dosarul achizitiei (daca este cazul)</p>	- extras de cont
	Diurna – angajati pe proiect	Nu necesita un document justificativ, se calculeaza de catre persoana care intocmeste decontul in functie de data si ORA plecarii si data si ORA intoarcerii din deplasare, se trece pe decont	
6	Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara	<p>- dosarul achizitiei</p> <p>- contract</p> <p>- acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista)</p> <p>- factura fiscala;</p> <p>- garantia de buna executie (daca este cazul)</p> <p>- procese verbale de receptie</p>	<p>- ordin de plata</p> <p>- extras de cont</p>
7	Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale (altele decât terenuri si imobile), obiecte de inventar, materii prime si materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investitii necesare functionarii intreprinderilor	<p>- dosarul achizitiei</p> <p>- contract</p> <p>- acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista)</p> <p>- factura fiscala;</p> <p>- garantia de buna executie (daca este cazul)</p> <p>- aviz de insotire marfa (daca este cazul);</p> <p>- procese verbale de receptie/punere in functiune</p> <p>- certificate garantie</p> <p>- declaratiile vamale (pentru bunurile din import), din tari altele decât cele membre UE</p> <p>Suplimentar, pentru echipamentele de natura mijloacelor fixe:</p> <p>- PIF</p> <p>- Fisa Mijlocului Fix</p> <p>- Registrul Numerelor de inventar</p> <p>- Fisa de calcul a amortizarii</p>	<p>- ordin de plata</p> <p>- extras de cont</p>

		<p>Proces verbal de predare/primire catre angajatul care urmeaza sa-l utilizeze</p> <p>Suplimentar, pentru echipamente de natura obiectelor de inventar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul de evidenta a obiectelor de inventar <p>Proces verbal de predare/primire catre angajatul care urmeaza sa-l utilizeze</p>	
8	<p>Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei - contract insotit de schema amplasamentului spatiului. - acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista) - factura fiscala emisa de vânzator, prestator; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului de subventie. <p>Decontarea acestor cheltuieli se va realiza proportional cu timpul/gradul utilizarii pentru activitatile planului de afacere</p> <p>In cazul unui contract de inchiriere sau a unui contract de leasing intocmit in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 51/1997 privind operatiunile de leasing si societatile de leasing, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a carui durata este mai mica decât perioada corespunzatoare duratei de viata utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de inchiriere/leasing sunt eligibile proportional cu gradul de utilizare in cadrul operatiunii eligibile. In situatia incare gradul de utilizare pe luna (nr. zile calendaristice de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont

		<p>utilizare/nr. de zile calendaristice din luna) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. In situatia in care gradul de utilizare pe luna este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proportional cu gradul de utilizare</p> <p>- in cazul vehiculor se vor prezenta foile de parcurs</p>	
9	<p>Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii intreprinderilor (rate de leasing operational platite de intreprindere pentru echipamente</p>	<p>- dosarul achizitiei</p> <p>- contract.</p> <p>- acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista)</p> <p>- factura fiscala emisa de vânzator, prestator;</p> <p>- decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului de subventie.</p> <p>Decontarea acestor cheltuieli se va realiza proportional cu timpul/gradul utilizarii pentru activitatile planului de afacere</p> <p>In cazul unui contract de inchiriere sau a unui contract de leasing intocmit in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 51/1997 privind operatiunile de leasing si societatile de leasing, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a carui durata este mai mica decât perioada corespunzatoare duratei de viata utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de inchiriere/leasing sunt eligibile proportional cu gradul de utilizare in cadrul operatiunii eligibile. In situatia in care gradul de utilizare pe luna (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din luna) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. In situatia in care gradul de utilizare pe luna este de mai mic decât 50%, rata de leasing</p>	<p>ordin de plata</p> <p>- extras de cont</p>

		se va deconta proportional cu gradul de utilizare -in cazul vehiculelor se vor prezenta foile de parcurs.	
10	Utilitati aferente functionarii intreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala sau chitanta (bon fiscal, dispozitie de plata, etc) - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (in procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentata corespunzator; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - chitanta, dispozitia de plata (in cazul platilor in numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele - extras de cont, Registru jurnal, Jurnal de banca sau registru de casa
11	Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei - contract - acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista) - factura fiscala - procese verbale de receptie 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont
12	Servicii de intretinere si reparare de echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei - contract - acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista) - factura fiscala; - procese verbale de receptie 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont
13	Arhivarea de documente aferente functionarii intreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei - contract - acte aditionale incheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista) - factura fiscala; - procese verbale de receptie 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont
14	Cheltuieli financiare si juridice (notariale) aferente functionarii intreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala; - contract (daca este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de

			cont
15	Conectare la rețele informatice aferente funcționarii întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factura fiscală; - procese verbale de recepție 	ordin de plată - extras de cont
16	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționarii întreprinderilor	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factura fiscală; - procese verbale de recepție - bonul de consum (dacă este cazul). 	- ordin de plată - extras de cont
17	Alte cheltuieli aferente funcționarii întreprinderilor:	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factura fiscală; - procese verbale de recepție 	- ordin de plată - extras de cont
18	Cheltuieli cu achiziția de active fixe necorporale	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - factura fiscală; - procese verbale de recepție - avizul de însoțire a marfii (dacă este cazul); - bonul de consum (pentru materiale consumabile) 	ordin de plată - extras de cont
Pentru amortizare active aferente funcționarii întreprinderii sociale		<ul style="list-style-type: none"> - Fisa Mijlocului Fix - Fisa de calcul a amortizării - Balanța lunară 	



Decontarea TVA

În vederea decontării TVA la nivelul cheltuielilor eligibile, subvenționate prin proiect, beneficiarul are obligația transmiterii Certificatului privind nedeductibilitatea TVA, emis de către organul fiscal privind sumele TVA solicitate la decontare.

Procedura de obtinere a acestui certificat este reglementata in O.M.F.P. nr.1425/2016 pentru aprobarea Instructiunilor de aplicare a prevederilor art.12, Hotararea Guvernului nr.399/2015 privind regurile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul Social European si Fondul de Coeziune 2014-2020, in care la art.1, este definita TVA eligibila.

Acest certificat se poate solicita doar de catre acei beneficiari care **nu sunt inregistrati in scopuri de TVA** conform art. 316, aspect clar precizat in O.M.F.P. nr.1425/2016 pentru aprobarea Instructiunilor de aplicare a prevederilor art.12 din Hotararea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european si Fondul de coeziune 2014-2020 la articolele 11 si 12.

Valoarea decontata este alcatuita din valoarea totala fara TVA si TVA nedeductibil. In cazul in care TVA devine deductibil sau furnizorul este neplatitor de TVA, valoarea decontata este valoarea totala fara TVA.

7.3) Autorizarea platilor realizate de catre Beneficiarul final din subventia acordata

Pentru toate cheltuielile angajate din subventia acordata, Beneficiarul final va solicita autorizarea Administratorului de grant in vederea efectuarii fiecarei plati la nivelul proiectului aflat in implementare. In acest sens, Beneficiarul final se va adresa institutiilor de credit / unitatilor bancare care ofera un astfel de serviciu disponibil.

Astfel, Beneficiarul final va imputernici expertii desemnati de catre Administratorul de grant, conform procedurii stabilite de catre entitatea bancara, in vederea autorizarii la plata a cheltuielilor efectuate la nivelul proiectului.

Autorizarea unei plati care necesita mai multe semnaturi va respecta parcurgerea urmatoarelor pasi minimali:

- 1) transmiterea spre verificare la expertii de monitorizare a documentelor de plata, inclusiv a documentelor justificative suport ;
- 2) obtinerea acordului expertilor de monitorizare cu privire la efectuarea platii aferente tipului de cheltuiala angajata;



3) acordarea primei semnături, din partea Beneficiarului final (se va realiza prin serviciul de internet banking);

4) autorizarea la plată realizată prin acordarea celei de-a doua semnături din partea experților monitorizare (se va realiza prin intermediul serviciului de internet banking).

IMPORTANT ! Nu sunt permise platile efectuate in numerar din subventia primita. In cazul in care Beneficiarul final nu respecta procedura de aplicare a dublei semnături, acesta risca ca si cheltuiala in cauza sa fie declarata neeligibila.

7.4) Monitorizarea și raportarea achizițiilor la nivelul proiectului

Administratorul schemei de minimis va efectua verificarea achizițiilor derulate de către beneficiari în conformitate cu contractul de subvenție, pe perioada etapelor de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor sociale finanțate (18 luni).

Dosarul achiziției va fi întocmit pe baza Anexelor la prezenta Metodologie (Anexa nr.9 – Anexa nr.22).

În organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, beneficiarul va respecta **urmatoarele principii**, respectiv:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Documentele întocmite trebuie să demonstreze faptul că ceea ce se achiziționează este în conformitate cu prețul pieței.

7.4.1) Achiziția de servicii și/sau obiecte de inventar

Pentru achiziția de servicii și/sau obiecte de inventar, beneficiarul va proceda la achiziția acestora, respectând următoarele etape:

- 1) Va realiza un studiu de piață prin solicitarea a minim 3 oferte de preț;

- 2) În baza prospectării pieței de la punctul anterior, beneficiarul va întocmi nota privind determinarea valorii estimate a achiziției de servicii / de obiecte de inventar (Anexa nr.9);
- 3) Publicarea unui anunț pe website-ul proiectului www.sesoltenia.ro, conform modelului indicat în Anexa nr. 10.

Achiziția de servicii și/sau obiecte de inventar se realizează pe baza de documente justificative (ex: contract, dacă este cazul, nota de comandă, bon fiscal/factura, ordin de plată, extras de cont, nota de recepție, fișa de cont sau altele, după caz).

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

Dosarul achiziției de servicii și/sau obiecte de inventar va fi completat cu documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea obiectelor de inventar și/sau prestarea serviciilor: ordine de plată, extrase de cont, procese verbale de predare-primire/recepție, procese verbale de punere în funcțiune sau altele, după caz.

Important ! Obiectele de inventar reprezintă acele bunuri care respecta următoarele reguli:

- **au o valoare de achiziție mai mică de 2500 lei (fără TVA);**
- **sunt utilizate pe o perioadă mai mică de 1 an;**
- **sunt prevăzute în categoria stocurilor (active circulante);**
- **din punct de vedere contabil, sunt înregistrate direct pe cheltuielile în momentul achiziției și dării în folosință;**
- **sunt bunuri pentru care nu se calculează amortizare.**

7.4.2) Achiziția de mijloace fixe

Beneficiarul va proceda la achiziția de mijloace fixe, respectând etapele de mai jos, prin utilizarea / completarea următoarelor documente:

- Nota privind determinarea valorii estimate a Contractului de achiziție mijloace fixe (Anexa nr.9), întocmită pe baza a minim 3 oferte de preț;
- Anunț publicat pe website-ul proiectului www.sesoltenia.ro, (Anexa nr.10);
- Anunțul (Anexa nr.10), însoțit de Anexa nr.12 și Anexa nr.13, va fi transmis de către reprezentantul legal al întreprinderii sociale pe e-mail, către experții monitorizare desemnați, pentru a fi avizat. După avizare, experții monitorizare vor transmite Anunțul pentru a fi postat pe website-ul proiectului.

- Invitatie privind transmiterea ofertelor (Anexa nr.11). In afara de anuntul publicat pe website-ul proiectului www.sesoltenia.ro, beneficiarul contractului de subventie va transmite si minim 3 invitatii de participare pentru primirea ofertelor, la furnizorii identificati. Invitatie privind transmiterea ofertelor va fi insotita de:
 - Anexa nr.12 - Specificatii tehnice si conditii de prezentare a ofertelor (dupa caz).
 - Anexa nr.13 - Declaratia privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 13 si 14 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 66 / 2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Anexa nr. 14 – Declaratie pe propria raspundere din partea ofertantului privind furnizarea de produse noi;
- Ofertele primite vor fi insotite de Declaratiile susmentionate (Anexa nr.13 si Anexa nr. 14) – semnate de reprezentantii legali ai ofertantilor;
- Decizia privind constitutirea comisiei de analiza a ofertelor (Anexa nr.15), insotita de Declaratiile privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 13 si 14 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 66 / 2011, completate de catre toti membrii comisiei (Anexa nr.13). Comisia de evaluare a ofertelor va fi alcatuita din minim 3 membrii, respectiv 1 presedinte si 2 membrii.
- Nota justificative de atribuire (Anexa nr.16);
- Comunicarea privind rezultatul procedurii, ce va fi transmisa catre toti cei ce au transmis oferte (Anexa nr.17).

- **IMPORTANT !!!**

- **Inaintea semnarii contractului de achizitie sau lansarii ferme a comenzii, documentatia aferenta dosarului fiecarei proceduri de achizitie va fi transmisa spre verificare si avizare catre expertii monitorizare desemnati (Anexa nr.9 – Anexa nr.17).**
- Odata cu transmiterea documentatiilor de achizitie in vederea avizarii, va rugam sa transmiteti si **Contractul** pe care intentionati sa il semnati sau dupa, caz, **Nota de comanda, pentru a fi verificate in prealabil.**
- Expertii monitorizare au la dispozitie maxim 5 zile lucratoare pentru avizarea, respectiv respingerea documentatiei de achizitie.



În cazul în care se semnează contractul de achiziție fără o verificare prealabilă a documentației, respectiv este transmisă Nota de comandă fermă, reprezentantul legal al întreprinderii sociale este direct răspunzător pentru eventualele erori, care pot conduce la nevalidarea achiziției din partea administratorului schemei de minimis și implicit, la nedecontarea cheltuielilor aferente.

Dosarul achiziției de mijloace fixe va fi completat cu documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea mijloacelor fixe oferite: ordine de plată, extrase de cont, procese verbale de predare-primire/recepție, procese verbale de punere în funcțiune, procese verbale de instruire sau altele, după caz.

Important ! Mijloacele fixe reprezintă acele bunuri care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- **conform prevederilor codului fiscal, în vigoare, reprezintă imobilizări corporale care au o valoare de intrare egală sau mai mare decât plafonul de 2.500 lei, fără TVA;**
- **au o durată de utilizare mai mare de 1 an;**
- **sunt active amortizabile.**

8) MODIFICĂRI CONTRACTUALE

Modificările contractuale se pot realiza printr-o solicitare de notificare / act adițional (după caz) numai în situații bine justificate, în vederea asigurării unei bune implementări a planului de afaceri selectat la finanțare, fără însă a aduce modificări în ceea ce privește:

- valoarea totală a subvenției acordate; în cazul în care beneficiarul final dorește să modifice valoarea totală a proiectului, acesta o poate face doar prin aport propriu, aceste cheltuieli fiind considerate neeligibile;
- indicatorii proiectului privind numărul de locuri de muncă asumate și create; beneficiarul final nu poate să reducă numărul de locuri de muncă, norma acestora și nivelul salarial propus pe toată perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului;
- schimbarea domeniului de activitate (codul CAEN) al întreprinderii sociale pentru care s-a selectat la finanțare planul de afaceri; introducerea de noi coduri CAEN este posibilă doar în situația în care acestea sunt prevăzute ca și activități secundare, conexe ale obiectului stabilit prin CAEN principal, iar obiectivele de activitate aferente acestor coduri există deja în planul de afaceri aprobat;



- modificarea sau schimbarea obiectivelor (general si/sau specific), activitatilor, rezultatelor și indicatorilor asumați prin planul de afaceri, selectat la finanțare; modificarea duratei de implementare si sustenabilitate a proiectului;
- modificarea statutului de întreprindere sociala, prin suspendarea sau retragerea atestatului dobandit in acest sens;

IMPORTANT !

In cazul in care, in urma finalizarii procedurilor de achizitie prevazute la nivelul proiectului, se constata anumite economii, este posibila realocarea economiilor respective, catre alte categoriile de cheltuieli deja existente in bugetul proiectului, in baza unei justificari fundamentate si dupa caz, a atasarii ofertelor de pret.

Modificarile pot fi acceptate, tinand cont de mentiunile de mai sus, si se pot realiza atat la solicitarea beneficiarului, cat si la solicitarea Administratorului schemei de minimis, prin Notificare sau dupa caz, prin Act Aditional, dupa cum urmeaza:

8.1 Notificarea

Contractul de subventie poate fi modificat prin notificare adresată Administratorului schemei de minimis, în următoarele situații:

- (a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului – Anexa 2 la Contractul de subventie, în limita a 10% între capitole bugetare (categorii bugetare), atat cu justificarea motivelor care au condus la aceasta modificare, cat si prin anexarea de documente justificative, daca este cazul;
- (b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar/categorie bugetară, între tipurile de cheltuieli;
- (c) modificarea Anexei 3 - Graficul depunerii transelor aferente subventiei, tinand cont de pragurile procentuale stabilite;
- (d) modificarea intervenita in bugetul proiectului privind cresterea valorii de achizitie a produselor/serviciilor propuse spre achizitie (prin includerea diferentei constatate in plus ca aport propriu, in cazul in care nu exista economii la nivelul bugetului). Modificarea trebuie realizata si avizata, inainte de demararea procedurii de achizitie;
- (e) modificarea sectiunilor planului de afaceri, cu exceptia situatiilor enumerate la paragraful 1 din capitolul 8 – Modificari contractuale.



Notificarea Administratorului schemei de minimis se va realiza prin completarea si transmiterea **Anexei 3 la prezenta Metodologie, cu maxim 5 zile lucratoare inainte de data la care se doreste intrarea in vigoare a notificarii.**

Administratorul schemei de minimis are la dispozitie maxim 3 zile lucratoare pentru a analiza si aviza, sau dupa caz respinge Notificarea inaintata. In cazul in care este necesara clarificarea anumitor aspecte, termenul de avizare de 3 zile lucratoare, va fi prelungit corespunzator, cu perioada in care au fost solicitate clarificari.

ATENTIE!!! Orice modificare bugetara, trebuie sa fie notificata conform prevederilor antementionate, inainte de lansarea procedurilor de achizitie.

Notificarea (Anexa 3 la prezenta metodologie) si documentele se vor transmite in vederea avizarii, în format scanat (pdf) la adresele de e-mail ses@adroltenia.ro sau, dupa caz, crono.sesoltenia@yahoo.com.

8.2 Actul aditional

Cu exceptia situatiilor prezentate la subcapitolul 8.1, orice alta modificare legata de Contractul de subventie si Anexa 2 la contract – Bugetul proiectului se va realiza prin incheierea unui Act aditional.

Initierea de incheiere a unui Act aditional poate fi realizata atat la solicitarea beneficiarului, cat si la solicitarea Administratorului schemei de minimis.

Beneficiarul va transmite solicitarea privind incheierea unui Act aditional, prin completarea **Anexei 4 la prezenta Metodologie, cu minim 10 zile lucratoare inainte ca modificarea propusa sa produca efecte.**

Administratorul schemei de minimis are la dispozitie maxim 5 zile lucratoare pentru a analiza si aproba sau dupa caz, respinge modificarea propusa.

In cazul in care modificarea este aprobata de catre Administratorul schemei de minimis, acesta va initia procedura de semnare a Actului aditional – Anexa 5 la prezenta Metodologie. Actul aditional va fi semnat de ambele parti ale contractului de subventie si va intra in vigoare la data semnarii de catre ultima parte.

Solicitarea de incheiere a Actului aditional (Anexa 4 la prezenta metodologie), insotita de documentele justificative se vor transmite în format scanat (pdf) la adresele de e-mail ses@adroltenia.ro sau, dupa caz, crono.sesoltenia@yahoo.com, semnate de reprezentantul legal sau de catre persoana imputernicita.



8.3 IMPORTANT!

- **Modificările nu pot fi operate fara a avea avizul / aprobarea Administratorului schemei de minimis si este necesar a fi obtinute inainte ca aceste modificari sa produca efecte;**
- **Modificările realizate fără notificarea sau dupa caz, incheierea unui Act aditional, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile;**
- **Nu este posibila initierea mai multor notificari si/sau acte aditionale, in aceeasi perioada de timp. Numai in urma aprobarii primite de la Administratorul schemei de minimis pentru o notificare sau act aditional inaintat, beneficiarul poate transmite o noua solicitare de notificare sau act aditional la contractul de subventie.**

9) EVIDENȚA CONTABILĂ LA NIVELUL PROIECTULUI

Organizarea si tinerea contabilitatii va avea in vedere aplicarea Legii contabilitatii nr 82/1991 republicata si normele de aplicare in vigoare, evidența contabilă analitică a tuturor operațiilor derulate în cadrul proiectului. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie și înregistrată în contabilitatea beneficiarului.

Se va tine o evidenta contabila analitica pentru toate cheltuielile si veniturile aferente ajutorului de minimis.

Avand in vedere ca subventia reprezinta ajutor de minimis, nerambursabil, beneficiarul are obligatia de a tine evidenta contabila distincta, folosind conturile analitice distincte pentru proiect codificat cu 128463, cu respectarea legislatiei nationale in vigoare, respectiv alin.(1) al punctului 593 din O.M.F.P. nr.1.802/2014.

In conformitatea cu Nota DGPECU nr 82980/22.10.2019 in scopul verificarii respectarii conditiilor privind acordarea transei II de subventie „ OIR/AMPOCU vor verifica in baza documentelor financiar contabile puse la dispozitie de catre Beneficiar, dovada atingerii plafonului de venituri in cuantumul stabilit prin Ghidul Solicitantului- conditii Specifice , conform obiectivului/obiectivelor de activitate stabilite in planul de afaceri. Ca documente justificative la cererea de plata/rambursare, pentru a dovedi veniturile incasate pe obiectul/obiectele de activitate (COD CAEN) din planurile de afaceri aprobate, Beneficiarul va depune: balanta de verificare si declaratia cu privire la indeplinirea conditiilor privind acordarea transei II

In situatia in care IMM-ul a incasat venituri si in cadrul altor activitati (Coduri CAEN) care nu se regasesc in planul de afaceri aprobat la finantare, beneficiarul va prezenta o



balanta de verificare analitica in care vor fi detaliate distinct veniturile incasate pentru aprobate in planul de afaceri finantat.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

10) ARHIVARE DOCUMENTE

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia indosarierii si pastrarii tuturor documentelor proiectului in original, inclusiv documentele contabile, privind activitatile si cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, in conformitate cu legislatia comunitara si nationala. Acesta va trebui sa pastreze o evidenta detaliata privind ajutorul de minimis acordat pe o durata de cel putin 10 ani de la data la care ultima alocare specifica a fost acordata in baza schemei de ajutor de minimis. Aceaste evidente trebuie sa contina toate informatiile necesare pentru a demonstra respectarea conditiilor impuse de legislatia comunitara in domeniul ajutorului de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis se angajeaza sa acorde dreptul de acces la locurile si spatiile unde se implementeaza proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legatura directa cu proiectul, si sa puna la dispozitie documentele solicitate privind gestiunea tehnica si financiara a proiectului, atât pe suport hârtie, cât si in format electronic. Documentele trebuie sa fie usor accesibile si arhivate astfel încât sa permita verificarea lor.

Arhivarea se face:

- pe format de hârtie, in dosare speciale de arhiva. Fiecare dosar are un opis pe care este in scris fiecare document inclus in dosar si numarul de pagini.
- in format electronic, beneficiarul ajutorului de minimis asigurându-se ca sunt indeplinite toate conditiile de securitate cerute si acceptate de standardele de securitate in vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, indeplinesc conditiile.

Spatiul destinat arhivarii trebuie sa fie special amenajat pentru arhivare. Spatiul trebuie sa fie dotat cu mijloace adecvate de pastrare si protejare a documentelor, precum si cu mijloace, instalatii si sisteme de prevenire si stingere a incendiilor. Documentele trebuie sa fie pastrate astfel încât sa fie respectate conditiile minime de siguranta impotriva degradarii, sustragerii sau pierderii si sa permita accesul controlat la acestea.

Beneficiarul are obligatia de a pune la dispozitie toate documentele arhivate la solicitarile: Administratorului schemei de minimis/AM/OIR/OI POCU responsabil,



Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curtii Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

În cazul în care nu sunt respectate obligațiile asumate, experții monitorizare vor propune Administratorului schemei de minimis aplicarea de corecții financiare, sumele ce vor trebui rambursate de către beneficiar, în aceste situații urmând a fi calculate în funcție de obligațiile nerespectate.

11) RECUPERAREA AJUTORULUI DE MINIMIS ACORDAT

Recuperarea ajutorului de minimis se realizează de către administratorul schemei de minimis, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea Furnizorului Schemei de Minimis.

Valoarea sumelor care fac obiectul recuperării va fi dedusă de către Ministerul Fondurilor Europene din costul total eligibil al proiectului, pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale aplicabile contractului de finanțare încheiat între administratorul schemei de minimis ca beneficiar al finanțării, pe de o parte, și MFE, pe de altă parte.

Valoarea ajutorului de *minimis* recuperat se completează și cu valoarea dobânzii aferente, datorate de la data plății ajutorului până la data recuperării acestuia. Rata dobânzii aplicabile este cea stabilită prin Regulamentul (CE) nr. 794/2004 al Comisiei din 21 aprilie 2004 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 659/1999 al Consiliului de stabilire a normelor de aplicare a articolului 93 din Tratatul CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 140/ 30.04.2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2015/1589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a articolului 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 248/ 24.09.2015.