METODOLOGIE DE MONITORIZARE A INTREPRINDERILOR FINANTATE

Document intocmit de :
Asociația Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din IMM Suceava- Beneficiar
S.C. Avisso Consulting Services SRL- Partener

Versiunea	**I**
Data intrarii in vigoare:	**01.08.2025**
Data publicarii (transmiterii catre beneficiari)	**20.08.2025**

Acest document este proprietatea exclusiva a ASOCIAŢIEI „PATRONATUL JUDEŢEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ŞI MIJLOCII SUCEAVA" şi a societății AVISSO CONSULTING SERVICES SRL. Difuzarea sau utilizarea (partiala sau totala) a acestui document se face numai cu acordul scris al conducerii institutiei.

CUPRINS

1. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE MONITORIZĂRII 3
2. CADRUL LEGAL ȘI DE REFERINȚĂ 4
3. IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI DE CATRE BENEFICIARI 5
3.1. Graficul de implementare 6
3.2. Obtinerea atestatului de intreprindere sociala 6
3.3. ANGAJAREA PERSONALULUI ȘI RESPECTAREA CERINȚELOR PRIVIND LOCURILE DE MUNCĂ 9
***4.* ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR** 10
4.1. Baza legala pentru stabilirea eligibilitatii cheltuielilor 10
4.2. Categorii si plafoane de cheltuieli eligibile 11
4.3. Categorii de cheltuieli neeligibile 16
5. ACHIZIȚIILE REALIZATE DE ÎNTREPRINDERI 16
5.1. Cadrul normativ aplicabil – Ordinul 1284/2016 16
5.2. Documentația aferentă achizițiilor și organizarea dosarului de achiziție 17
Cerințe privind ofertele și verificarea rezonabilității prețurilor 19
5.3. Obligația transmiterii dosarului de achiziție pentru verificare prealabilă 20
5.4. Conflictul de interese 20
6. REGULI PRIVIND CHELTUIELILE ELIGIBILE, TVA, PLĂȚI SI EVIDENTA CONTABILA 21
6.1. Eligibilitatea cheltuielilor și perioada de plată 21
6.2. Regimul TVA și eligibilitatea acestuia 21
6.3. Reguli privind plățile acceptate 22
6.4. Evidența contabilă și trasabilitatea fondurilor 23
6.5. Autorizarea codului CAEN și generarea de venituri 24
7. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENTIE 25
8. RAPORTAREA DE CATRE BENEFICIARI A ACTIVITATILOR DE IMPLEMENTARE 25
9. RAPOARTE DE PROGRES 26
10. MONITORIZAREA PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PLANULUI DE AFACERI 29
10.1. Verificarea lunară a stadiului de implementare 29
10.2. Controlul activității prin vizite în teren 30
11. SUSTENABILITATEA PLANURILOR DE AFACERI 31
12. MONITORIZAREA PERIOADEI DE SUSTENABILITATE A PLANULUI DE AFACERI 32
13. ASPECTE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE 32
14. ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 33
15. RECUPERAREA AJUTORULUI DE MINIMIS 33
16. PASTRAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR 36
18. DISPOZITII FINALE 37
19. ANEXE 37

1. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE MONITORIZĂRII

Prezenta activitate de monitorizare stabilește cadrul procedural pentru urmărirea implementării și funcționării întreprinderilor sociale finanțate în cadrul proiectului *„Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural", cod SMIS 312016*.

Scopul activității de monitorizare este de a asigura implementarea corectă, transparentă și eficientă a planurilor de afaceri finanțate, în conformitate cu prevederile contractului de subvenție, legislația în vigoare și obiectivele strategice ale **Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027**, în special în ceea ce privește promovarea economiei sociale și a incluziunii pe piața muncii.

Această activitate de monitorizare face parte integrantă din subactivitatea **A3.2 – Implementarea activităților de monitorizare a întreprinderilor finanțate** în cadrul proiectului.

Scopul principal al monitorizării este:

- Asigurarea implementării corecte și conforme a planului de afaceri, în acord cu graficul GANTT și cu obiectivele asumate;
- Verificarea respectării rezultatelor propuse în urma implementării planului de afaceri;
- Monitorizarea fluctuației locurilor de muncă create, asigurând menținerea angajaților conform planului, inclusiv a persoanelor vulnerabile;
- Respectarea obligațiilor contractuale impuse prin contractul de minimis;
- Realizarea verificărilor periodice, inclusiv vizite inopinate la sediile beneficiarilor și monitorizarea documentației tehnico-financiare;
- Prevenirea și corectarea în timp util a eventualelor abateri de la planul aprobat, prin măsuri preventive adaptate;
- Supravegherea funcționării întreprinderilor sociale pe perioada de dezvoltare, incluzând monitorizarea creării și menținerii locurilor de muncă (extrase REVISAL);
- Asigurarea transparenței și legalității cheltuielilor efectuate din subvenție;
- Oferirea unei baze obiective și documentate pentru luarea deciziilor privind acordarea tranșelor de finanțare și eventualele măsuri corective.

Această monitorizare are ca finalitate asigurarea transparenței, legalității și eficienței în utilizarea fondurilor acordate, menținerea angajaților conform planului de afaceri, inclusiv a persoanelor vulnerabile, și contribuie la atingerea indicatorilor proiectului (EECO19 – întreprinderi sociale înființate și EECR04 – persoane vulnerabile angajate), precum și la obiectivele strategice ale Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, prin promovarea economiei sociale și incluziunii pe piața muncii.

2. CADRUL LEGAL ŞI DE REFERINȚĂ

Monitorizarea implementării proiectului și a întreprinderilor sociale finanțate în cadrul proiectului *„Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural", cod SMIS 312016*, se realizează în conformitate cu următoarele acte normative și documente de referință:

- Contractul de finanțare încheiat între Beneficiar și Autoritatea de Management pentru **Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027**;
- Contractele de subvenție încheiate între ASOCIAŢIA „PATRONATUL JUDEŢEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ŞI MIJLOCII SUCEAVA" și a societății AVISSO CONSULTING SERVICES SRL și întreprinderile sociale finanțate;
- Cadrul normativ privind ajutoarele de minimis, aplicabil la momentul derulării proiectului (Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 și legislația națională aferentă);
- Programul Incluziune si Demnitate Sociala, aprobat prin Decizia de punere in aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului "Incluziune si Demnitate Sociala" pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regionala si Fondului social european Plus in cadrul obiectivului „Investitii pentru ocuparea fortei de munca si crestere economica" din România / CCI 2021RO05FFPR001
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferent apelului de proiecte relevant pentru economia socială;
- Schema de ajutor de minimis aprobată în cadrul proiectului și comunicată beneficiarilor;
- Cererea de finanțare aprobată și anexele acesteia, în special activitatea A3.2 „Implementarea activităților de monitorizare a întreprinderilor finanțate";
- Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/2016, privind regulile aplicabile beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări finanțate din fonduri europene;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI 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. 219/2015 privind economia sociala
- Hotarârea Guvernului nr. 585 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia sociala
- Reglementările europene și naționale privind temele orizontale: egalitatea de șanse, nediscriminarea, accesibilitatea pentru persoane cu dizabilități.

Prezenta metodologie este completată de prevederile contractuale asumate de beneficiari, precum și de documentele și procedurile specifice puse la dispoziție de administratorul schemei de finanțare în procesul de monitorizare, care asigură un cadru unitar și transparent pentru verificarea conformității și performanței întreprinderilor sociale finanțate.

3. IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI DE CATRE BENEFICIARI

În cadrul proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori – IMMRural" (cod SMIS 312016), etapa de implementare a planurilor de afaceri reprezintă momentul în care ideile selectate în faza anterioară sunt transformate în realitate. Această etapă presupune înființarea și operaționalizarea întreprinderilor sociale, crearea și menținerea locurilor de muncă asumate, respectarea principiilor economiei sociale și atingerea obiectivelor prevăzute în planurile de afaceri aprobate. Beneficiarii sprijinului financiar au responsabilitatea integrală pentru buna desfășurare a activităților și pentru respectarea tuturor cerințelor legale și contractuale, contribuind astfel la dezvoltarea sustenabilă a comunităților rurale vizate.

Întreprinderile sociale eligibile pot fi cooperative, asociații, fundații, societăți agricole sau alte persoane juridice care respectă definiția și principiile economiei sociale și dobândesc atestatul de întreprindere socială.

Pe durata implementării planului de afaceri, beneficiarii au obligația de a respecta cu strictețe o serie de condiții esențiale pentru buna desfășurare a proiectului. Aceștia trebuie să obțină atestatul de întreprindere socială în termenul stabilit și să asigure angajarea și menținerea unui număr minim de patru persoane în condiții de muncă corespunzătoare, cu domiciliul sau reședința în zona rurală vizată de proiect. Beneficiarii sunt responsabili să păstreze sediul social și punctele de lucru în mediul rural, conform cerințelor proiectului, pentru a menține impactul local și specificul economiei sociale.

De asemenea, aceștia trebuie să respecte legislația privind achizițiile publice, să asigure colectarea și prelucrarea datelor personale conform cerințelor legale și să furnizeze la timp toate documentele justificative necesare verificărilor și auditului schemei de minimis. Comunicarea deschisă și constantă cu administratorul schemei este obligatorie, beneficiarii fiind responsabili să răspundă prompt solicitărilor și să participe activ la acțiunile de monitorizare, inclusiv vizitele la sediu sau controalele inopinate.

Orice modificare a planului de afaceri trebuie comunicată și aprobată în prealabil de către administratorul schemei de minimis, pentru a garanta transparența și conformitatea cu obiectivele proiectului. În cazul identificării unor nereguli în procesul de implementare sau în evidența contabilă, beneficiarii trebuie să le raporteze imediat, facilitând adoptarea măsurilor corective și prevenirea riscurilor de neconformitate.

Totodată, persoanele fizice din grupul țintă nu pot deține simultan calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul acestui apel*. În cazul în care întreprinderea se constituie ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, iar aceasta are mai mulți asociați, persoana fizică al cărei plan de afaceri a fost selectat trebuie să fie asociat majoritar.*

De asemenea, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat trebuie să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic sau majoritar, și administrator al întreprinderii nou înființate. Aceasta reprezintă societatea, are rol executiv în gestionarea afacerii, este responsabilă pentru patrimoniul întreprinderii și garantează desfășurarea legală a activității economice, precum și realizarea obiectivelor asumate.

Această etapă urmărește nu doar implementarea planurilor de afaceri, ci și monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sociale, asigurând sustenabilitatea locurilor de muncă create și respectarea obiectivelor asumate.

Implementarea planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori – IMMRural", cod SMIS 312016, reprezintă responsabilitatea exclusivă a beneficiarilor ajutorului de minimis.

3.1. Graficul de implementare

Durata de implementare a fiecărui plan de afaceri este cuprinsă între minim 14 luni și maxim 18 luni, în intervalul 01.08.2025 – 31.01.2027, conform contractelor de subvenție încheiate între ASOCIAȚIA „PATRONATUL JUDEȚEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SUCEAVA" sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL (în calitate de administrator al schemei) și întreprinderile beneficiare.
Perioada minimă obligatorie de sustenabilitate este de 13 luni, aceasta fiind perioada ulterioară finalizării implementării planului de afaceri, în care beneficiarii trebuie să mențină activitatea și angajările conform planului aprobat.
Activitățile prevăzute în planul de afaceri trebuie:

- să fie derulate exclusiv în perioada contractuală de 18 luni;
- să respecte forma aprobată a planului de afaceri sau a eventualelor modificări sau completări ulterioare acceptate de administratorul schemei prin act adițional la contractul de subvenție
- să urmeze termenele și reperele asumate prin graficul asumat

În ceea ce privește cheltuielile:

- **Vor fi considerate eligibile doar acele cheltuieli** care au fost angajate și plătite integral în perioada contractuală, respectiv de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție până la finalizarea perioadei de implementare;
- **Contribuția proprie a beneficiarilor** trebuie, de asemenea, să fie angajată, justificată și realizată integral în decursul perioadei de implementare a proiectului

În cazul în care, în urma unor verificări ulterioare, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar sau orice altă instituție publică cu atribuții de monitorizare, audit sau control identifică situații în care una sau mai multe întreprinderi au beneficiat de finanțare pe baza unui plan de afaceri care nu respectă principiile sau criteriile prevăzute în Schema de minimis, cheltuielile aferente vor fi considerate neeligibile, iar întreprinderea va fi obligată să restituie integral suma primită sub forma ajutorului de minimis.

3.2. Obtinerea atestatului de intreprindere sociala

Obținerea atestatului de întreprindere socială reprezintă o condiție obligatorie pentru beneficiarii finanțării în cadrul proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural" (cod SMIS 312016).

Conform Legii nr. 219/2015 privind economia socială, statutul de întreprindere socială se dobândește prin eliberarea unui atestat emis de autoritatea competentă.

Pentru o mai bună înțelegere a conceptului și cadrului în care se desfășoară activitățile proiectului, este important să clarificăm definiția economiei sociale:

✓ *Economia socială reprezintă ansamblul activităţilor private cu caracter economic şi social, servind interesul general, interesele unei colectivităţi şi/sau interesele personale nepatrimoniale, prin creşterea incluziunii sociale şi/sau furnizarea de bunuri, prestarea de servicii şi/sau execuţia de lucrări.*

✓ *Economia socială are la bază iniţiativa privată, voluntară şi solidară, cu un grad ridicat de autonomie şi responsabilitate, precum şi distribuirea limitată a profitului sau excedentului, după caz, către asociaţi sau membri.*

Pentru a obține atestatul, entitățile juridice trebuie să demonstreze că respectă criteriile specifice economiei sociale, inclusiv:

a) acționează în scop social și/sau în interesul general al comunității;

b) alocă minimum 90% din profitul/excedentul realizat scopului social și rezervei statutare;

c) se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale;

d) aplică principiul echității sociale față de angajați și administratori asigurând niveluri de salarizare/remunerare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.

Principiile fundamentale ale economiei sociale includ:

a) acordă prioritate individului și obiectivelor sociale față de creșterea profitului;

b) are la bază solidaritatea și responsabilitatea colectivă;

c) respectă convergența dintre interesele membrilor asociați și interesul general și/sau interesele unei colectivități;

d) există control democratic al membrilor, exercitat asupra activităților desfășurate;

e) are un caracter voluntar și liber al asocierii în formele de organizare specifice domeniului economiei sociale;

f) dispune de personalitate juridică distinctă, autonomie de gestiune și independență față de autoritățile publice;

g) respectă 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;

h) susține un proces decizional transparent și responsabil în interesul colectivității pe care o deservește.

Beneficiarii trebuie să solicite și să obțină acest atestat în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I a proiectului, respectiv până la data de 28 noiembrie 2025, după intrarea în vigoare a contractului de subvenție.

Atestatul de întreprindere socială se obține de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) din județul în care întreprinderea are sediul social. Pentru solicitarea acestui atestat, beneficiarii trebuie să depună un dosar complet, conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2016, care include următoarele documente obligatorii:

- Cererea tip pentru acordarea atestatului de întreprindere socială (Anexa 2, disponibilă pe site-ul ANOFM: https://www.anofm.ro);
- Actele de înființare și funcționare ale entității, în funcție de tipul solicitantului, cum ar fi actul constitutiv/statut, copia certificatului de înregistrare, copia încheierii, copia certificatului constatator și copia certificatului constatator extins, toate emise de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC);
- Copia actului de identitate a reprezentantului legal al societății sau, după caz, a împuternicitului care semnează cererea, semnată cu mențiunea „conform cu originalul" pe fiecare pagină;
- Împuternicirea semnatarului cererii, dacă este cazul;
- Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Toate documentele trebuie să fie semnate pe fiecare pagină și redactate conform originalului. În plus, actul constitutiv sau statutul entității trebuie să includă, ad litteram, definiția economiei sociale, principiile

și criteriile acesteia conform Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare.

Atestatul se acordă pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, dacă se face dovada că sunt respectate condiţiile care au stat la baza acordării acestuia

Raportarea către AJOFM după obţinerea atestatului de întreprindere social

Potrivit prevederilor art. 9 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, întreprinderile sociale au obligația de a comunica Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) din raza căreia își au sediul social rapoartele de activitate, rapoartele sociale anuale privind activitatea desfășurată, precum și situațiile financiare anuale. În mod similar, conform art. 13 alin. (2) lit. a) și b) din aceeași lege, întreprinderile sociale de inserție au aceleași obligații de raportare către AJOFM.

Aceste rapoarte trebuie transmise în termen de maximum 3 luni de la încheierea anului calendaristic sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale specifice categoriei juridice, în termen de 3 luni de la încheierea exercițiului financiar.

Pe lângă aceste rapoarte, întreprinderea trebuie să comunice AJOFM orice modificări intervenite în actele sale de înființare sau constituire, în termen de 15 zile de la data modificării.

Pentru o raportare corectă și completă, este **recomandat ca întreprinderea să solicite explicit AJOFM indicații clare** privind formatul, frecvența și modalitatea de transmitere a rapoartelor, fie în format electronic, fie în format fizic. În anumite situații, în special pentru raportările anuale, poate fi necesară depunerea personală a documentelor în format tipărit la sediul agenției, de către reprezentantul legal.

Menținerea unui dialog constant cu reprezentanții AJOFM este esențială pentru identificarea și soluționarea eventualelor dificultăți în desfășurarea activității, precum și pentru evidențierea progresului în atingerea obiectivelor sociale asumate. Această colaborare transparentă și activă contribuie la consolidarea relației instituționale și la buna funcționare a întreprinderii sociale.

Documente necesare întreprinderii sociale pentru raportările anuale către AJOFM:

Pentru a asigura conformitatea cu prevederile legale și cerințele schemei de minimis, întreprinderile sociale trebuie să transmită anual către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) următoarele documente:

- Raportul de activitate (Anexa 5A, disponibil pe https://www.anofm.ro);
- Raportul social anual (Anexa 5B, https://www.anofm.ro);
- Documente doveditoare care atestă îndeplinirea misiunii sociale, descrierea activităților, serviciilor oferite și rezultate obținute, inclusiv impactul social;
- Situația personalului angajat (Anexa 7, https://www.anofm.ro);
- Balanța de verificare aferentă ultimei luni a anului de raportare și primei luni a anului curent;
- Bilanțul contabil la sfârșitul anului, însoțit de dovada încărcării și validării acestuia în sistemele oficiale;
- Extrasul situațiilor financiare relevante;
- Document cu datele de identificare ale întreprinderii (denumire, sediu, date de contact), numărul angajaților, raport privind nivelurile salariale, cifra de afaceri, active patrimoniale, precum și pierderile și profiturile înregistrate în ultimul an;

- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor privind modul de repartizare a rezultatului net, aprobarea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere, document semnat de asociați;
- Raportul administratorului care detaliază rezultatele financiare, veniturile, cheltuielile totale, eventualele pierderi și restanțe, semnat de administrator;
- Declarația administratorului privind luarea la cunoștință a prelucrării datelor cu caracter personal de către AJOFM, în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

Menținerea statutului de întreprindere social

Entitățile juridice înființate prin proiect, încadrate conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015, trebuie să funcționeze pe toată perioada de implementare a proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural" (SMIS 312016), cu statutul de întreprindere socială, ceea ce presupune deținerea atestatului de întreprindere socială pentru o durată cuprinsă între minimum 14 luni și maximum 18 luni.

De asemenea, întreprinderea socială este obligată să mențină acest statut pe întreaga perioadă de sustenabilitate a planului de afaceri, pentru a asigura continuitatea activității și respectarea condițiilor contractuale și legale.

3.3. ANGAJAREA PERSONALULUI ȘI RESPECTAREA CERINȚELOR PRIVIND LOCURILE DE MUNCĂ

Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația să angajeze *cel puțin patru persoane* în cadrul întreprinderilor sociale nou înființate, conform planului de afaceri aprobat. Din acest număr minim, cel puțin o persoană trebuie să facă parte din categoria „*Persoane vulnerabile din mediul rural*", conform definițiilor legale. Locurile de muncă create trebuie să fie pe ***perioadă nedeterminată*** și să asigure o ***normă de lucru de minimum patru ore pe zi***.

Beneficiarul este obligat să finalizeze procesul de angajare în maximum patru luni de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție, **până la data de 28.11.2025**. Pe întreaga durată a implementării și pe perioada sustenabilității proiectului, beneficiarii sunt responsabili să mențină aceste locuri de muncă în condițiile asumate, respectând norma de lucru, nivelul salarial și alte criterii prevăzute în planul de afaceri.

Nu se accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte in cadrul prezentului apel. Pentru a verifica respectarea acestei reguli, fiecare angajat trebuie să depună lunar o declarație pe propria răspundere. (model tip – Anexa 12)

În cazul în care un loc de muncă creat în cadrul întreprinderii sociale se vacantează, beneficiarul are obligația să îl ocupe în termen de maxim 30 de zile cu o persoană aparținând aceleiași categorii pentru care a fost punctat planul de afaceri, păstrând astfel numărul și tipul locurilor de muncă inițial asumate.

Persoanele angajate trebuie să aibă domiciliul sau reședința în mediul rural, în regiunile eligibile ale proiectului: Nord-Est, Sud-Est, Sud-Vest, Vest, Centru și Sud-Muntenia.

Pentru încadrările în categoria **„Persoane vulnerabile din mediul rural"** este obligatorie întocmirea unei **anchete sociale** realizate de un asistent social autorizat, care poate fi asistentul social din cadrul primăriei localității de domiciliu sau orice alt asistent social cu drept legal de întocmire a acestui document.

Ancheta socială, care atestă starea de vulnerabilitate conform art. 6 din Legea nr. 292/2011, face parte din dosarul de angajare și trebuie transmisă, în cadrul raportului de progres, către ASOCIAŢIA „PATRONATUL JUDEŢEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ŞI MIJLOCII SUCEAVA" sau către societatea AVISSO CONSULTING SERVICES SRL. În această categorie pot fi incluse toate persoanele din mediul rural pentru care se emite un astfel de document care confirmă starea de vulnerabilitate.

Prin urmare, **înainte de încheierea contractului individual de muncă** (CIM) pentru o persoană pe care intenționați să o încadrați în **categoria „vulnerabilă",** este obligatoriu să o direcționați către un asistent social pentru efectuarea anchetei sociale.

Persoanele din grupul țintă care au câștigat concursul planurilor de afaceri au obligația să aibă domiciliul în mediul rural din regiunea eligibilă, chiar dacă nu încheie un contract individual de muncă.

4. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

4.1. Baza legala pentru stabilirea eligibilitatii cheltuielilor

- 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.
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ 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.
- HOTĂRÂRE nr. 873 din 6 iulie 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.
- HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 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.

4.2. Categorii si plafoane de cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile reprezintă acele costuri care pot fi direct atribuite activității prevăzute în planul de afaceri și care dovedesc o legătură clară cu obiectivele pentru care se solicită finanțare. Pentru a fi rambursate prin subvenție, aceste cheltuieli trebuie să fie incluse în bugetul de investiții depus și aprobat în cadrul concursului de planuri de afaceri, precum și în orice modificări ulterioare ale acestuia (acte adiționale), toate aprobate de administratorul schemei de antreprenoriat.

Categorii de cheltuieli eligibile:

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat
1.1. Cheltuieli salariale
1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati
1.3. Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (Contributii angajati si angajatori)
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor sprijinite:
2.1. Cheltuieli pentru cazare
2.2. Cheltuieli cu diurna personalului propriu
2.3. Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport in comun sau taxi, intre garii, autogarii sau port si locul delegiirii ori locul de cazare, precum si transportul efectuat pe distanta dintre locul de cazare si locul delegiirii)
2.4. Taxe si asigurari de calatorie si asigurari medicale aferente deplasarii;
3. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara;
4. Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale (altele decat terenuri si imobile), obiecte de inventar, materii prime si materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investitii
necesare functionarii intreprinderilor.
5. Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri
6. Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii intreprinderilor (rate de leasing operational platite de intreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile si imobile;
7. Utilitati aferente functionarii intreprinderilor
8. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor
9. Servicii de intretinere si reparare de echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor
10. Arhivare de documente aferente functionarii intreprinderilor
11. Amortizare de active aferente functionarii intreprinderilor
12. Cheltuieli financiare si juridice (notariale) aferente functionarii intreprinderilor
13. Conectare la retele informatice aferente functionarii intreprinderilor
14. Cheltuieli de informare si publicitate aferente functionarii intreprinderilor
15. Alte cheltuieli aferente functionarii intreprinderilor
15.1. Prelucrare de date
15.2. Intretinere, actualizare si dezvoltare de aplicatii informatice

15.3. Achizitionare de publicatii, carti, reviste de specialitate relevante pentru operatiune, in format tiparit si/sau electronic
15.4. Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare
16. Cheltuielile aferente garantiilor oferite de banci sau alte institutii financiare

Un plan de afaceri nu trebuie să conțină în mod obligatoriu toate categoriile de cheltuieli eligibile menționate mai sus. Cheltuielile sunt eligibile în măsura în care sunt necesare activităților eligibile ale planului de afaceri și se regăsesc în lista de cheltuieli de mai sus.

Cheltuielile solicitate din ajutorul de minimis trebuie sa fie in legatura cu fluxul activitatilor/subactivitatilor care sunt necesare desfasurarii activitatilor /codului CAEN pentru care se solicita finantare, asa cum sunt detaliate activitatile codului CAEN in "Clasificarea activitatilor din economia nationala - CAEN Rev 3.

Numarul utilajelor si echipamentelor (laptop, imprimata, etc.) achizitionate in cadrul proiectului trebuie sa fie corelat cu specificul activitatii, sa fie necesare si pe deplin justificate in cadrul proceselor de productie / funizare / prestare.

Obiectele/bunurile, fie ele mobile sau imobile finanțate în cadrul planului de afaceri trebuie să fie folosite conform scopului destinat, menționat în planul de afaceri, şi acestea NU pot fi vândute, închiriate (cu excepția activităților de închiriere) sau înstrăinate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, timp de 3 ani de la data finalizarii proiectului.

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 subvenție sau de la data menționată în contractul de subvenție și în termen de 18 luni, dar nu mai târziu de 31 ianuarie 2027.
- să fie prevăzută în bugetul planului de afaceri;
- 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 subvenție;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului.

Plafoane de cheltuieli eligibile:

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depasi valoarea de 216.000,00 RON. 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 şomaj şi stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările şi 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 şomaj şi stimularea ocupării forţei de

muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat sa fie plătit simultan atât din cadrul planului de afaceri cat si din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

Lista orientativă a documentelor justificative pentru categorii de cheltuieli realizate in cadrul planului de afaceri:

Tip cheltuială	Documente financiar -contabile justificative	Documente de plată justificative
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	○ statul de salarii lunar; ○ fișa colectiva pontaj lunar; ○ CIM întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă; ○ acte adiţionale la CIM; ○ fișe de post; ○ Alte documente justificative, dupa caz.	- ordin de plata; - extras de cont din care sa rezulte viramentele
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor sprijinite	Transport, cazare si diurna – bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numarului de înmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea (in cazul deplasarii cu autoturismul propriu); – B.C.F.-uri cu înscrierea pe verso a numarului de înmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea (in cazul deplasarii cu autoturismul de serviciu sau comodat); – foaie de parcurs (pentru autoturismele in comondat sau ale institutiei) completata corespunzator; – centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul institutiei/entitatii; – ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile legale privind documentele financiar-contabile, in vigoare la data efectuarii deplasarii; – decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile legale in vigoare la data efectuarii deplasarilor (pentru deplasarile externe); – Contracte de servicii de cazare, transport si hrana pentru participanti/personalul propriu incheiate in cadrul proiectului – factura fiscala	– ordin de plata, – extras de cont din care sa rezulte viramentele

	– Alte documente justificative, dupa caz	
3.Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara	○ Contractul de prestari servicii ○ factura fiscală; ○ procese verbale de recepție a serviciilor prestate (daca este cazul); ○ raport de activitate aferent serviciului prestat pentru fiecare dintre activitaţile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului, daca este cazul. ○ Alte documente justificative, dupa caz	– ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele;
4.Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale (altele decat terenuri si imobile), obiecte de inventar, materii prime si materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investitii	○ Contract de achizitie, daca este cazul ○ factură fiscală; ○ aviz de însoţire marfă (daca este cazul); ○ registrul/fisa mijloacelor fixe si al obiectelor de inventar; ○ proces verbal de receptie/proces verbal de punere in functiune bon consum pentru materiale consumabile; ○ fotografii cu bunurile/echipamentele achizitionate cu evidentierea seriei numerice, a elementelor de identitate vizuala si numarul de inventar ○ Proces verbal de receptie a materialelor si bunurilor achizitionate; ○ Alte documente justificative, dupa caz.	– ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele;
5.Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	○ Contract de inchiriere ○ Factura fiscală; ○ Procese verbale de recepție (daca este cazul); ○ Alte documente justificative, dupa caz	– ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele;
6. Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii intreprinderilor (rate de leasing operational platite de intreprindere pentru: echipamente, vehicule,	○ Contractul de leasing operational ○ factura fiscală; ○ situatia privind gradul de utilizare a bunului achizitionat/luna (in cazul mijlocacelor de transport/autovehicule)Alte documente justificative. ○ Alte documente justificative, dupa caz	– ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele;

diverse bunuri mobile si imobile;		
7.Utilitati aferente functioniirii intreprinderilor	○ Contract de furnizare ○ factura fiscală; ○ decizia interna privind cota propusa pentru decontarea prin proiect; ○ fundamentarea sumei propuse spre decontare; ○ Alte documente justificative, dupa caz.	- ordin de plata; - extras de cont din care sa rezulte viramentele;
14.Cheltuieli de informare si publicitate aferente functionarii intreprinderilor	○ Contract de prestari servicii; ○ Factura fiscala; ○ Procese verbale de receptie; ○ Proces verbal de predare-primire (dupa caz); ○ Alte documente justificative, dupa caz.	- ordin de plata; - extras de cont din care sa rezulte viramentele;
15.Alte cheltuieli aferente functioniirii intreprinderilor	○ Contractul de achizitie; ○ Factură fiscală ○ Proces verbal de recepţie/proces verbal de punere in functiune; ○ Licente, drepturi de utilizare, codul sursa al aplicatiei; ○ documente privind inregistrarea in evidentele contabile ale proiectului; ○ Alte documente justificative, dupa caz.	– ordin de plata, – extras de cont din care sa rezulte viramentele
Pentru celelate categorii de cheltuieli	○ Contractul de achizitie; ○ Factură fiscală ○ Proces verbal de recepţie/proces verbal de punere in functiune; ○ Alte documente justificative, dupa caz.	– ordin de plata, – extras de cont din care sa rezulte viramentele
Inregistrarea in contabilitatea distincta a planului de afaceri a cheltuielilor din ajutor de minimis	– balanta analitica – note contabile – fisa contului furnizorului	– Inregistrarea in contabilitatea distincta a planului de afaceir

În cazul în care contractul de închiriere sau leasing este încheiat conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar durata acestuia este mai scurtă decât durata de viață utilă a bunului respectiv, ratele de închiriere/leasing sunt considerate eligibile pentru finanțare în cadrul PEO/PIDS proporțional cu gradul de utilizare efectivă în operațiunea eligibilă. Astfel, dacă gradul de utilizare lunar (calculat ca raportul dintre numărul de zile calendaristice în care bunul a fost utilizat și numărul total de zile calendaristice din lună) este cel puțin 50%, rata de leasing se decontează integral. Dacă gradul de utilizare este sub 50%, decontarea se face proporțional cu acest grad de utilizare.

4.3. Categorii de cheltuieli neeligibile

Următoarele tipuri de cheltuieli **nu sunt eligibile**:

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11^1(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007; dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- teren;
- imobile care au nevoie de autorizație de construcții (inclusiv corturi de tip glamping, căsuțe, bungalow-uri, containere, etc. dacă au nevoie de autorizație de construcție)
- amenajarea spatiilor;
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de spații;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- contribuția în natură;
- 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 si 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;
- cheltuielile depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;

Potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (2) din Hotarârea de Guvern nr. 873/ 2022, cheltuielile aferente operatiunilor care fac obiectul uneia dintre situatiile prevazute la art. 65 alin. (1) si (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, care afecteaza caracterul durabil al operatiunilor, devin neeligibile, proportional cu perioada de neconformitate.

5. ACHIZIȚIILE REALIZATE DE ÎNTREPRINDERI

Achizițiile efectuate de întreprinderile finanțate prin ajutorul de minimis trebuie să respecte prevederile legale aplicabile beneficiarilor privați de fonduri europene, precum și angajamentele asumate în planul de afaceri și contractul de subvenție.

In realizarea achizitiilor din ajutor de minimis, in perioada de implementare a proiectului, Beneficiarii de ajutor de minimis au obligatia de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene, cu modificarile si completarile ulterioare.

5.1. Cadrul normativ aplicabil – Ordinul 1284/2016

Achizitiile din ajutor de minimis realizate de întreprinderile beneficiare se vor desfășura cu respectarea **Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor/Beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare** . Acesta stabilește reguli clare privind:

- pragurile valorice pentru tipurile de achiziții (**Pentru achizițiile cu o valoare estimată egală sau mai mare de 270.120 lei fără TVA**, beneficiarul este **obligat să deruleze procedura competitivă**, cu

respectarea strictă a prevederilor Ordinului MFE nr. 1284/2016, inclusiv publicarea anunțului de achiziție pe site-ul www.fonduri-ue.ro, în secțiunea dedicată „Achiziții beneficiari privați" - https://beneficiar.fonduri-ue.ro:8080/anunturi .);

- modul de documentare a procesului de selecție;
- principiile transparenței, tratamentului egal și nediscriminării;
- obligația de a asigura raportul optim calitate-preț.

5.2. Documentația aferentă achizițiilor și organizarea dosarului de achiziție

Înainte de inițierea oricărei proceduri de achiziție, beneficiarul trebuie să elaboreze **Planul achizițiilor**, document realizat pe baza bugetului aprobat în planul de afaceri. Acest plan are rolul de a structura și programa toate achizițiile necesare implementării activităților.

Modelul orientativ al planului este furnizat de administratorul schemei și poate fi adaptat în funcție de specificul fiecărei întreprinderi. Planul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări relevante, pentru a reflecta corect necesitățile proiectului.

Planul achizițiilor este un instrument intern de planificare, care trebuie să includă cel puțin:

- obiectul achiziției;
- codul CPV;
- valoarea estimată fără TVA;
- perioada estimată de desfășurare a achiziției.

La calculul valorii estimate se ia în considerare scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile ce urmează să fie acoperite la nivelul proiectului.

Codurile **CPV** nu sunt utilizate pentru estimarea valorii achiziției, ci pentru a descrie cât mai precis obiectul contractului. Principala lor utilitate este aceea de a depăși barierele lingvistice și de a face informațiile privind obiectul achiziției clare și accesibile pentru toți operatorii economici din Uniunea Europeană.

Dosarul de achiziție, constituit separat pentru fiecare achiziție, trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, planul achizițiilor (în forma actualizată) și documentele aferente procedurii, în funcție de specificul achiziției.

Beneficiarii au obligația de a respecta prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile achizițiilor aferente cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului.

Interval valoare estimate pentru produse și servicii	Modalitate de achiziție
≤ 270.120 lei (fără TVA)	Procedură de achiziție directă
> 270.120 lei (fără TVA)	Procedură de achiziție competitivă

Achizitia directa :

Atunci când valoarea estimată a achiziției este **sub 270.120 lei fără TVA**, beneficiarul poate achiziționa direct bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor **Ordinului MFE nr. 1284/2016**, având însă obligația de a întocmi **dosarul complet al achiziției**.

Dosarul achiziției directe, conform Ordinului MFE nr. 1284/2016, va cuprinde, fără a se limita la:

- **Nota privind determinarea valorii estimate** – va conține informațiile rezultate din cercetarea pieței (minimum două oferte de preț solicitate, cataloage de produse, capturi din magazine online etc.);

- **Documentele justificative ale achiziției** – de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documente de transport sau alte documente relevante;
- **Documentele care atestă realizarea achiziției** – de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate, certificate de garanție sau conformitate, după caz.

Aspect	Prevedere
Necesitatea documentelor justificative	Da. Se utilizează documente precum: contract (dacă este cazul), comandă, bon fiscal/factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport etc., după caz.
Obligativitatea contractului	Nu este obligatorie semnarea unui contract pentru achiziția directă.
Procedură și publicitate	Achiziția directă nu are obligații de publicitate
Determinarea valorii estimate	Înaintea achiziției, beneficiarul trebuie să întocmească o notă de determinare a valorii estimate, cu elementele prevăzute de Ordin 1284/2016 (actualizat).

Dacă valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare de 270.120 lei fără TVA, beneficiarul nu poate aplica procedura de achiziție directă, fiind obligat să utilizeze procedura competitivă.

Procedura competitivă

Dacă valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare de 270.120 lei fără TVA, beneficiarul este obligat să aplice procedura competitivă, conform Ordinului MFE nr. 1284/2016. Aceasta presupune, în mod obligatoriu:

- publicarea anunțului de achiziție pe platforma www.fonduri-ue.ro, în secțiunea „Achiziții beneficiari privați";
- transmiterea documentației către administratorul schemei de minimis, care o va publica pe site-ul oficial.

Aspect	Prevedere
Determinarea valorii estimate	Beneficiarul privat trebuie să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor similare (același obiect, utilizare identică/similară sau adresate aceleiași piețe de profil).
Interdicții	Este interzisă divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică sau utilizarea unor metode de calcul care duc la subevaluarea valorii estimate, cu scopul de a evita procedura competitivă sau de a rămâne sub pragurile legale.

Conținutul dosarului de achiziție (procedura competitivă)

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele întocmite și primite pe parcursul procedurii, inclusiv:

1. Specificațiile tehnice;
2. Nota de determinare a valorii estimate – pe baza cercetării pieței (minimum 2 oferte, cataloage, capturi de ecran etc.);
3. Dovezile publicării și comunicării – anunțuri, invitații, clarificări, comunicări privind rezultatul și atribuirea;
4. Nota justificativă de atribuire;
5. Nota justificativă privind decalarea semnării contractului (dacă este cazul, pentru loturi);
6. Declarații pe propria răspundere privind lipsa conflictului de interese;
7. Ofertele originale și eventualele clarificări;
8. Contractul de achiziție și actele adiționale (dacă există);
9. Documentele care dovedesc realizarea achiziției – procese verbale, documente de livrare, certificate de garanție/conformitate etc.;
10. Contestațiile (dacă există).

In situația în care se constată că după semnarea unor contracte de achiziție se înregistrează economii, acestea pot fi utilizate în cadrul proiectului numai după aprobarea administratorului schemei. Utilizarea economiilor trebuie să aibă legătură directă cu scopul planului de afaceri.

5.3. Cerințe privind ofertele și verificarea rezonabilității prețurilor

Ofertele trebuie să fie relevante și să susțină valoarea estimată:

- pot fi **oferte personalizate** (semnate și datate) sau **capturi de ecran** cu adresa web și data vizibilă;
- trebuie să includă: specificațiile tehnice minime, preț unitar și total, condiții de livrare/garanție (dacă este cazul).

Obligații suplimentare

- Toate documentele din dosar se redactează în **limba română**; documentele în altă limbă trebuie traduse.
- Bunurile achiziționate trebuie folosite **exclusiv pentru implementarea planului de afaceri** și să își păstreze destinația timp de **minimum 3 ani de la finalizarea proiectului** (01.02.2027 – 31.01.2030).
- **Orice abatere poate duce la neeligibilitatea cheltuielii și recuperarea sumelor decontate.**
- **Beneficiarii** au obligația de a întocmi, păstra și arhiva dosarul achiziției, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, **până la închiderea oficială a programului** sau până la expirarea perioadei în care trebuie asigurat caracterul durabil al proiectului (perioada de sustenabilitate/durabilitate), **oricare dintre aceste termene survine ultimul**.

Modelele documentelor necesare se găsesc în Anexa 1 a) – Documente achiziții directe / Anexa 1 b) și pot fi adaptate în funcție de specificul achiziției, cu respectarea Ordinului MFE nr. 1284/2016.

Beneficiarul poartă întreaga responsabilitate pentru completarea corectă și conformă a documentației.
În caz de neclarități, este recomandată consultarea echipei de monitorizare din cadrul ASOCIAŢIEI „PATRONATUL JUDEŢEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ŞI MIJLOCII SUCEAVA" sau a societății AVISSO CONSULTING SERVICES SRL, în dependență de entitatea cu care s-a încheiat contractul de subvenție.

5.4. Obligația transmiterii dosarului de achiziție pentru verificare prealabilă

Înainte de efectuarea oricărei plăți (emiterea unei comenzi, transfer bancar etc.) pentru o achiziție din planul de afaceri, **beneficiarul** trebuie să transmită **administratorului schemei** – ASOCIAŢIA „Patronatul Judeţean al Femeilor de Afaceri din Întreprinderile Mici şi Mijlocii Suceava" sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL, în dependență de entitatea cu care s-a încheiat contractul de subvenție – **dosarul complet al achiziției**, pentru verificarea conformității cu legislația și metodologia de monitorizare.

- **Momentul verificării:** după semnarea contractului de achiziție, dar **înainte de efectuarea oricărei plăți**, pentru a evita declararea cheltuielii ca neeligibilă.
- **Termen de transmitere:** cu minimum **5 zile lucrătoare** înainte de data programată a plății.
- **Condiție:** nicio plată nu poate fi efectuată înainte de primirea confirmării scrise de conformitate din partea administratorului schemei.
- **Consecință nerespectare:** cheltuiala poate fi declarată **neeligibilă**, iar suma va fi recuperată din ajutorul de minimis.

5.5. Conflictul de interese

Pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, **Beneficiarul contractului de subvenție** are obligația de a respecta prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la **conflictul de interese** și **regimul incompatibilităților**.

Constituie conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare:

- în **legislația comunitară** și **națională** aplicabilă;
- în **Ghidul Solicitantului – Condiții Generale**;
- în **Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice**.

În cazul apariției unei astfel de situații, beneficiarul trebuie:

- să ia măsurile necesare pentru **prevenirea sau eliminarea** conflictului de interese/incompatibilității;
- să informeze **în scris**, în funcție de entitatea cu care s-a semnat contractul de subvenție:
  - **ASOCIAŢIEI „PATRONATUL JUDEŢEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ŞI MIJLOCII SUCEAVA" sau a societății AVISSO CONSULTING SERVICES SRL**, sau
  - **Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (AM/OI)**, cu privire la orice situație existentă sau potențială de conflict de interese sau incompatibilitate.

Pentru **beneficiarii și partenerii privați** se aplică prevederile Capitolului II, Secțiunea II din OUG nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea şi sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau naționale aferente acestora, aprobată cu modificări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Obligații specifice în cadrul achizițiilor

- Solicitanții/beneficiarii privați, persoane fizice sau juridice, care aplică **proceduri competitive de achiziție**, trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a evita situații care pot genera conflicte de interese, în conformitate cu **art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046**.
- Declarațiile privind inexistența conflictului de interese reprezintă o asumare a cunoașterii și respectării prevederilor **art. 61 din Regulamentul Financiar UE nr. 1046/2018** și a legislației naționale aplicabile.
- Pe parcursul derulării procedurilor de atribuire și al contractelor de achiziții, beneficiarul/partenerul are obligația de a preveni apariția conflictelor de interese.

Toate persoanele implicate în procesul decizional trebuie să depună **declarații pe propria răspundere** prin care confirmă că nu se află în conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul procedurilor de achiziție.

6. REGULI PRIVIND CHELTUIELILE ELIGIBILE, TVA, PLĂȚI SI EVIDENTA CONTABILA

Beneficiarii trebuie să respecte reguli clare în gestionarea aspectelor financiare și contabile ale planului de afaceri. Sunt vizate atât eligibilitatea cheltuielilor și modul de tratare a TVA-ului, cât și metodele acceptate de plată, evidența contabilă și cerințele privind autorizarea activității economice.
Plățile aferente funcționării întreprinderilor nou-create se realizează numai în perioada de implementare a planului de afaceri, cu respectarea tuturor prevederilor legale și contractuale.

6.1. Eligibilitatea cheltuielilor și perioada de plată

Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- ☞ Au fost angajate și realizate după semnarea contractului de subvenție;
- ☞ Au fost plătite integral până la finalul perioadei de implementare de 18 luni;
- ☞ Sunt însoțite de documente justificative complete;
- ☞ Sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

Este important ca toate cheltuielile, indiferent dacă provin din ajutorul de minimis sau din contribuția proprie, să fie efectuate exclusiv în perioada de implementare a planului de afaceri.

In bugetul proiectului vor exista:

- ☞ Cheltuieli acoperite din ajutorul de minimis, coloana Valoare cu TVA prevazuta din ajutor de minimis din formularul Anexa 4 Buget planului de afaceri
- ☞ Cheltuieli suportate de beneficiar, coloana Valoare cu TVA prevazuta din surse proprii (contributie proprie) din formularul Anexa 4 Buget planului de afaceri

În situația în care valoarea unei cheltuieli depășește suma prevăzută în bugetul inițial și nu au fost realocate fonduri din alte linii bugetare cu economii, prin intermediul unui act adițional, beneficiarul

are posibilitatea de a acoperi diferența din surse proprii. Această diferență este însă considerată cheltuială neeligibilă și nu poate fi decontată din ajutorul de minimis.

6.2. Regimul TVA și eligibilitatea acestuia

Reguli generale privind TVA:

- TVA-ul este eligibil doar pentru întreprinderile care nu sunt plătitoare de TVA. În acest caz, TVA-ul achitat pentru bunuri sau servicii este considerat o cheltuială și poate fi inclus în bugetul planului de afaceri.
- TVA-ul nu este eligibil pentru întreprinderile plătitoare de TVA, deoarece acesta este deductibil conform Codului Fiscal și trebuie să fie acoperit din contribuția proprie a beneficiarului.

Modul de estimare și evidență a TVA în buget:

- Valoarea bunurilor și serviciilor se va calcula fără TVA;
- TVA-ul se va evidenția separat în buget;
- Plata TVA-ului se efectuează doar dacă furnizorul este plătitor de TVA și factura conține mențiunea aferentă.

Nr. crt.	Denumire serviciu	Preț fără TVA	TVA (19%)	Preț total
1	Servicii de HR	200 lei	38 lei	238 lei

- Dacă furnizorul **nu este plătitor de TVA**, factura va fi emisă pentru 200 lei, fără TVA.
- Dacă furnizorul **este plătitor de TVA**, factura va include TVA, iar suma totală de plată va fi 238 lei.
- În situația în care în buget este prevăzută plata TVA, dar furnizorul nu facturează TVA (fiind neplătitor), diferența aferentă TVA va reprezenta o economie de fonduri care poate fi utilizată numai printr-un act adițional la contract.

6.3. Reguli privind plățile acceptate

Toate plățile realizate în cadrul proiectului trebuie să respecte următoarele reguli pentru a fi considerate eligibile și conforme cu cerințele finanțării:

- Modalitatea obligatorie de plată este **transferul bancar**. **Plățile în numerar sunt interzise**, **iar decontările din casierie nu sunt acceptate în niciun caz**.
- **Plățile se vor face exclusiv din contul bancar dedicat proiectului**, în care a fost virată subvenția. Pentru alte operațiuni financiare care țin de activitatea curentă a firmei, beneficiarul trebuie să folosească un cont bancar separat, distinct de cel al proiectului.
- **Pentru fiecare plată trebuie să existe documente justificative complete,** care să includă: factura fiscală (sau bon fiscal pentru sume mici), ordinul de plată și extrasul de cont care atestă efectuarea transferului.
- În ceea ce privește **plata salariilor**, acestea trebuie virate individual în conturile bancare ale angajaților. **Plata salariilor în numerar este nepermisă**.
- Pentru **cheltuielile în valută, decontarea se va realiza în lei**, aplicând cursul valutar folosit de bancă în ziua în care contul a fost debitat. Sumele astfel convertite trebuie să corespundă celor aprobate în bugetul proiectului.

Respectarea acestor reguli este esențială pentru validitatea cheltuielilor și pentru evitarea riscului de a fi considerate neeligibile.

6.4. Evidența contabilă și trasabilitatea fondurilor

Pentru proiectele finanțate din fonduri publice, beneficiarul este obligat să organizeze o evidență contabilă separată, utilizând **conturi analitice distincte** integrate în contabilitatea generală. Această structurare trebuie să asigure transparența și posibilitatea urmăririi fiecărei operațiuni financiare, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege.

Reguli generale:

- Evidența contabilă se ține conform **Legii contabilității nr. 82/1991**, înregistrând separat tranzacțiile aferente proiectului.
- Cheltuielile eligibile trebuie înregistrate **exclusiv** în conturile analitice alocate proiectului, distinct de activitatea curentă.

În denumirea conturilor analitice se recomandă includerea codului SMIS al proiectului 312016 (ex.: 628.312016 pentru cheltuieli cu serviciile).

Trasabilitatea documentelor:

- Înregistrările contabile se efectuează cronologic, în ordinea datei documentelor (facturi, contracte, ordine de plată).
- Se folosesc atât conturi sintetice, cât și conturi analitice, pentru detalierea operațiunilor.

Administratorul sau reprezentantul legal răspunde integral pentru corectitudinea și conformitatea documentelor. Beneficiarul trebuie sa păstreze și arhiveze toate documente rezultate din implementarea planului de afaceri.

Exemple de operațiuni contabile (alte conturi decât în exemplul anterior):

1. **Înregistrarea contractului de finanțare:**
   - 4452 = 472 pentru subvenția destinată cheltuielilor de funcționare (ex. servicii, materiale).
   - 4452 = 475 pentru subvenția destinată investițiilor (ex. echipamente, mijloace fixe).
2. **Încasarea tranșelor de finanțare:**
   - 5121 = 4451 pentru suma virată în contul proiectului.
3. **Înregistrarea lunară a cheltuielilor și recunoașterea veniturilor din subvenție:**
   - Pentru cheltuieli curente:
     - 472 = 741 (recunoașterea venitului din subvenție)
   - Pentru amortizarea activelor achiziționate din subvenție:
     - 6811 = 2813 (amortizare echipamente)
     - 475 = 7584 (venit din subvenție aferent amortizării)

6.5. Autorizarea codului CAEN și generarea de venituri

Obligația autorizării codurilor CAEN

- **Toate codurile CAEN prevăzute în actul constitutiv trebuie să fie autorizate.**
- Este obligatorie autorizarea codului CAEN aferent activității economice din planul de afaceri, astfel:
  - La înființarea firmei – autorizarea se face odată cu înregistrarea la ONRC.
  - Ulterior – dacă se modifică locul de implementare a planului de afaceri, autorizarea trebuie făcută înainte de începerea activității.

Procedura de autorizare

Autorizarea se realizează prin depunerea la ONRC a Declarației pe proprie răspundere – Anexa 2, care a înlocuit vechile declarații tip model 1, 2 și 3.

Autorizarea codurilor CAEN se face pentru locul de unde se desfășoară activitatea, existând posibilitatea autorizării în una, două sau toate cele trei instanțe:

1. La sediul social – firma este autorizată să desfășoare activitățile respective la sediu.
2. La punct de lucru – firma este autorizată să desfășoare activitățile respective la un punct de lucru.
3. La terți – activitățile se desfășoară în afara sediului și punctelor de lucru (ex.: freelanceri, activități pe teren).
4. dacă apar modificări precum:
   - schimbarea sediului social,
   - înființarea unui punct de lucru,
   - modificarea activității de bază, trebuie să se depună o nouă declarație pentru autorizare CAEN.

Reguli privind veniturile

- Veniturile pot proveni **doar** din activități desfășurate sub **cod CAEN autorizat**.
- Obținerea de venituri din activități neautorizate este **ilegală**.
- Dovada veniturilor se face prin:
  - Raportul de progres lunar.
  - Balanța de verificare transmisă administratorului schemei.

Restricții și condiții suplimentare

- Este interzisă folosirea bunurilor, resurselor umane sau materiale **pentru alte activități decât cele prevăzute în planul de afaceri** finanțat.
- **Dacă firma desfășoară mai multe activități, trebuie să existe separare clară a activităților sau o distincție între costuri, pentru a evita ca sectoarele excluse din domeniul de aplicare al schemei să beneficieze de ajutorul de minimis**.

Obligația obținerii autorizațiilor și avizelor

- Întreprinderea trebuie să obțină **toate avizele, autorizațiile și documentele** cerute de legislația specifică domeniului.
- Autorizarea trebuie să fie **valabilă** pe toată perioada de implementare și sustenabilitate.
- Lipsa documentelor legale poate atrage sancțiuni din partea autorităților competente.

7. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENTIE

Beneficiarul are obligația de a implementa **planul de afaceri** exact așa cum a fost aprobat inițial. Pe durata implementării, **administratorul schemei de ajutor de minimis** poate aproba modificări prin **act adițional** la contractul de subvenție, doar dacă acestea:

- nu afectează condițiile și criteriile de acordare a finanțării;
- sunt în interesul afacerii;
- contribuie la consolidarea și dezvoltarea activității;
- asigură continuitatea implementării planului de afaceri.

Solicitarea de modificare trebuie însoțită de un **Memoriu Justificativ** (Anexa 2), în care se explică necesitatea schimbării propuse.

Modificări acceptate prin act adițional

Se pot aproba următoarele tipuri de modificări, cu condiția să fie justificate:

1. **Realocarea economiilor** rezultate în urma implementării, din motive obiective.
2. **Introducerea unei noi linii bugetare**, neprevăzut inițial, dacă este necesar pentru derularea activității și finanțarea provine din economii existente.
3. **Renunțarea la o linie bugetară** și realocarea sumei către alte cheltuieli eligibile, dacă modificarea este esențială pentru atingerea obiectivelor.
4. **Ajustarea indicatorilor** din planul de afaceri, cu condiția să nu fie afectați cei pentru care s-a acordat punctaj la evaluare.
5. **Replanificarea activităților**, cu respectarea termenului-limită de implementare.
6. **Alte modificări** care nu schimbă obiectivul general al proiectului și care sunt aprobate de echipa de monitorizare.

- **Modificări neacceptate**

Nu se aprobă modificări care:

- schimbă domeniul de activitate al întreprinderii;
- modifică structura asociativă contrar condițiilor de eligibilitate;
- înlocuiesc administratorul întreprinderii finanțate, dacă beneficiarul nu mai deține funcția;
- conduc la pierderea eligibilității;
- sunt considerate neeligibile în urma analizei individuale a solicitării.

Intrarea în vigoare a actului adițional

- Actul adițional (Anexa 3) intră în vigoare **în ziua următoare semnării** de către ultima parte.
- Dacă modificarea confirmă schimbări legislative (naționale sau europene) relevante pentru executarea contractului, aceasta intră în vigoare **la data menționată în actul normativ corespunzător**.

8. RAPORTAREA DE CATRE BENEFICIARI A ACTIVITATILOR DE IMPLEMENTARE

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să transmită furnizorului sau administratorului schemei toate datele și informațiile necesare monitorizării implementării proiectului. Raportarea se va face în formatul standard pus la dispoziție de către administrator/furnizor, respectând termenele și periodicitatea comunicate oficial.

Această obligație asigură urmărirea progresului activităților și verificarea respectării condițiilor pentru care a fost acordat ajutorul de minimis.

9. RAPOARTE DE PROGRES

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a transmite **lunar**, în **7 zile calendaristice ale lunii următoare**, către administratorul schemei de antreprenoriat, **Raportul de progres** din perioada de implementare (**Anexa 4**). Acest raport va conține:

- Descrierea activităților desfășurate conform planului de afaceri în luna de raportare;
- Documentele justificative aferente perioadei raportate;

Raportul de progres din perioada de implementare (denumit și *Raport tehnico-financiar*) este documentul prin care se prezintă stadiul derulării activităților și realizarea indicatorilor asumați prin contractul de subvenție, pe o perioadă de timp denumită *perioadă de raportare*.

Rapoartele sunt întocmite cu frecvență lunară și se actualizează exclusiv cu informațiile, datele și documentele justificative aferente perioadei curente de raportare, respectiv:

- descrierea detaliată a activităților desfășurate conform planului de afaceri în luna de referință;
- documentele justificative corespunzătoare perioadei raportate.

Reguli privind perioadele de raportare:

- Sunt consecutive și continue;
- Nu se suprapun în rapoarte diferite.

Scop:

- Asigurarea continuității informațiilor tehnice și financiare privind implementarea proiectului;
- Monitorizarea progresului și a respectării obiectivelor asumate.

Raportul de progres lunar va avea anexat documente care demonstrează și justifică:

- Implementarea planului de afaceri;
- Achiziții – planificare, dosare de achiziție, contracte, fișe ale mijloacelor fixe, registrul obiectelor de inventar;
- Cheltuieli – facturi, ordine de plată, extrase de cont;
- Eligibilitatea cheltuielilor realizate;
- Funcționarea întreprinderii – balanțe de verificare lunare. Acestea vor putea fi transmise ulterior emiterii raportului lunar;
- Îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Resurse umane – contracte individuale de muncă (CIM), capturi din REGES, fișe de post, state de plată, extrase de cont;
- Menținerea resurselor umane – extras Revisal, raport per salariat;
- Certificat constatator al societății – se va transmite doar in cazul in care se produc modificari in cadrul societatii;
- Alte documente relevante (etc.).

Persoanele fizice din grupul-țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în mai mult de o întreprindere înființată în cadrul prezentului program.

DEPUNEREA RAPORTULUI TEHNIC FINAL

Raportul de progres aferent ultimei luni din perioada de implementare a proiectului, respectiv **luna a 18-a, constituie Raportul de Progres Final**, care sintetizează toate informațiile transmise anterior prin rapoartele lunare. Acest raport final este esențial pentru realizarea unei analize complete a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, în baza căreia se întocmește un centralizator al sumelor realizate și se verifică eligibilitatea acestora. În urma acestei verificări se poate stabili dacă există economii sau cheltuieli neeligibile care trebuie recuperate.

Documentația aferentă raportului tehnic final poate fi transmisă atât în format electronic, prin e-mail, la adresa corespunzătoare firmei cu care beneficiarul a încheiat contractul de subvenție (avis-sogrup@gmail.com pentru AVISSO CONSULTING SERVICES SRL sau immrural@yahoo.com pentru Asociația „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din IMM Suceava"), cât și în format fizic, la sediul ASOCIAȚIA „PATRONATUL JUDEȚEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SUCEAVA" , situată pe strada B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 15, Mun. Suceava, Jud. Suceava, sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL situată pe strada Bularga, nr. 17, municipiul Iași, județul Iași.

Este obligatoriu ca beneficiarii să păstreze toate documentele în format original la sediul sau sediile unde sunt implementate proiectele, pentru eventuale verificări ulterioare.

În ceea ce privește raportarea, beneficiarii trebuie să respecte o serie de reguli stricte pentru asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor transmise. Toate documentele trebuie completate cu atenție, verificându-se cu rigurozitate acuratețea datelor și informațiilor din fiecare raport. Transmiterea documentelor trebuie să fie centralizată, astfel încât toate documentele aferente unei perioade de raportare să fie trimise într-un singur e-mail, evitându-se trimiterea pe bucăți separate. Documentele trebuie să fie scanate și trimise exclusiv în format PDF, în calitate lizibilă, astfel încât să fie ușor de citit și interpretat; nu sunt acceptate fotografii realizate cu telefonul sau fișiere în formate precum Word sau JPG.

În cazul documentelor din domeniul resurselor umane, al celor contabile, al contractelor cu furnizorii, precum și al rapoartelor de progres, semnătura se aplică la finalul documentului, confirmând validitatea, caracterul oficial și integralitatea acestuia.

Înainte de transmitere, beneficiarii trebuie să verifice cu atenție denumirea fișierelor pentru a reflecta corect conținutul acestora, relevanța documentelor și completitudinea acestora. Este important ca documentele să fie scanate integral și reunite într-un singur fișier PDF, pentru a evita trimiterea paginilor separate (de exemplu, un contract de muncă cu mai multe pagini trebuie transmis într-un singur fișier).

De asemenea, responsabilitatea informării departamentelor de contabilitate revine beneficiarilor, care trebuie să asigure transmiterea din timp a obligațiilor de raportare către aceste departamente și să solicite din timp toate documentele necesare pentru raportare. Această coordonare internă este esențială pentru asigurarea unei raportări complete și corecte către administratorul schemei.

Respectarea acestor reguli este crucială pentru buna monitorizare și control a proiectului finanțat prin ajutor de minimis, evitând întârzieri sau probleme ce pot apărea din cauza unor documente incomplete, necorespunzătoare sau transmise greșit.

Reguli privind comunicarea electronică oficială:

Având în vedere accesibilitatea și eficiența comunicării electronice, acest canal va fi utilizat cu **prioritate** în cadrul corespondenței oficiale dintre părți. În acest sens, beneficiarii și ceilalți actori implicați au următoarele obligații și responsabilități:

Obligația de notificare a unei adrese de e-mail valide

- Fiecare beneficiar este obligat să comunice **o adresă de e-mail validă** care va fi utilizată pentru transmiterea și primirea informațiilor oficiale.
- Toate mesajele transmise și primite de la această adresă vor fi considerate **corespondență oficială** și vor produce efecte juridice corespunzătoare.

Reguli pentru gestionarea comunicării oficiale prin e-mail

Pentru o comunicare eficientă și responsabilă între toate părțile implicate, se stabilesc următoarele norme privind utilizarea adreselor de e-mail oficiale:

- *Administrarea mesajelor electronice:*
  Toate e-mailurile trebuie tratate cu seriozitate, păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi consultate ulterior, dacă este cazul.
- *Verificarea constantă a e-mailurilor:*
  Fiecare parte are obligația să verifice zilnic adresa de e-mail comunicată. Dacă există filtre anti-spam, acestea trebuie verificate periodic pentru a nu pierde informații importante.
- *Nerespectarea verificării e-mailurilor nu este o scuză valabilă:*
  Următoarele situații nu pot exonera de responsabilitate:
  - Neconsultarea la timp a căsuței de e-mail;
  - Lipsa accesului la internet;
  - Mesaje redirecționate automat în folderul spam și neobservate.
- *Actualizarea și funcționalitatea adresei de e-mail:*
  Dacă adresa de e-mail comunicată devine nefuncțională, partea responsabilă trebuie să informeze imediat cealaltă parte cu o nouă adresă validă. De asemenea, trebuie asigurat că spațiul în inbox este suficient pentru primirea mesajelor.
- *Reguli de redactare a e-mailurilor:*
  Pentru o bună organizare și înțelegere, toate mesajele trebuie să respecte următoarele:
  - Subiectul să fie scurt, clar și relevant pentru conținutul mesajului;
  - Textul să conțină referințe clare la subiectul discutat;
  - Dacă se cunoaște, să fie indicată persoana responsabilă de rezolvarea subiectului;
  - Mesajul să fie concis și să conțină toate informațiile necesare;
  - E-mailul să fie semnat cu numele complet al expeditorului și un număr de telefon pentru contact.

Respectarea acestor reguli garantează o comunicare clară, rapidă și corectă, prevenind întârzierile și interpretările greșite.

10. MONITORIZAREA PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PLANULUI DE AFACERI

Administratorul schemei de antreprenoriat are responsabilitatea de a urmări îndeaproape activitatea întreprinderilor înființate, concentrându-se nu doar pe supraviețuirea acestora pe piață, ci și pe dezvoltarea sustenabilă a planului de afaceri asumat. Prioritatea este menținerea locurilor de muncă create și asigurarea funcționalității eficiente a întreprinderilor.

Această etapă de monitorizare acoperă perioada de implementare a planului de afaceri, respectiv 18 luni, între 1 august 2025 și 31 ianuarie 2027, și implică supravegherea modului în care fiecare întreprindere își desfășoară activitatea în conformitate cu planul aprobat, bugetul alocat și prevederile contractului de subvenție.

În cadrul acestui proces, activitățile de monitorizare includ, dar nu se limitează la:

10.1. Verificarea lunară a stadiului de implementare

Monitorizarea lunară se bazează pe analiza Raportului de progres transmis de beneficiari și pe activitățile de verificare realizate de experții de monitorizare, prin mijloace precum telefon, e-mail sau alte forme de comunicare. Aceștia întocmesc lunar, pentru fiecare întreprindere și plan de afaceri, Raportul de monitorizare a raportului de progres (Anexa 5), care cuprinde următoarele aspecte:

- **Verificări documentare** efectuate de echipa de monitorizare, cu accent pe resursa umana, eligibilitatea cheltuielilor, respectarea GANTT-ului și atingerea rezultatelor asumate.

Verificarea documentară realizată de echipa de monitorizare, cu un accent special pe: resursa umană, eligibilitatea cheltuielilor, respectarea graficului de implementare (GANTT) și atingerea indicatorilor asumați prin planul de afaceri.

- **Centralizarea tuturor informațiilor** colectate pe parcursul lunii de implementare monitorizată.

Emiterea de observații și recomandări scrise în raportul de monitorizare, menite să îmbunătățească activitatea beneficiarului, să prevină riscurile și să sprijine o implementare eficientă a planului de afaceri, în conformitate cu activitățile asumate. Aceste observații sunt transmise beneficiarului prin e-mail.

- **În situațiile în care sunt necesare clarificări suplimentare**, acestea vor fi solicitate prin completarea formularului Anexa 6 – Solicitare de clarificări.
- **Realizarea evaluărilor punctuale** înainte de acordarea tranșelor a II-a și a III-a, pentru confirmarea atingerii pragurilor de cheltuire și menținerii eligibilității proiectului.
- **Formularea de observații și recomandări suplimentare** și, după caz, impunerea unor măsuri preventive în situații de risc care ar putea afecta implementarea planului de afaceri.

La încheierea perioadei de implementare, dar și pe parcursul perioadei de sustenabilitate, indiferent de cauzele care pot determina fluctuații în numărul de angajați, administratorul schemei de antreprenoriat este responsabil să se asigure că numărul persoanelor angajate în întreprinderile nou înființate este cel puțin egal cu cel asumat inițial în contract.

10.2. Controlul activității prin vizite în teren

Situația din teren a întreprinderilor sociale va fi documentată prin efectuarea periodică a vizitelor la sediul unde se implementează planul de afaceri, iar constatările rezultate vor fi consemnate în rapoarte specifice de vizită în teren. Scopul acestor vizite este verificarea progresului fizic al implementării planului, corelarea și acuratețea datelor raportate lunar, identificarea eventualelor probleme și asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii.

În cadrul vizitelor la fața locului, se va verifica prezența fizică a activelor corporale și necorporale, modul în care acestea sunt utilizate și înregistrate în contabilitate. De asemenea, se vor verifica documentele de angajare originale (contracte de muncă, extras din Revisal actualizat), contractele de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și documentele de plată aferente. Vizitele vor fi documentate cu fotografii relevante ale sediului, spațiului de lucru, echipamentelor, produselor sau serviciilor prestate, precum și cu alte informații utile pentru evaluarea implementării planului de afaceri.

Aceste vizite pot avea loc atât la sediul social, cât și la punctele de lucru, dacă acestea diferă, și pot fi planificate sau neanunțate.

Raportul de vizită în teren este întocmit de expertul de monitorizare după fiecare vizită și include:

- Observații privind desfășurarea activității;
- Verificarea existenței fizice a bunurilor achiziționate;
- Prezența personalului;
- Constatări referitoare la respectarea obligațiilor contractuale;
- Recomandări și/sau măsuri corective, după caz.

Există două tipuri principale de vizite de monitorizare în perioada implementării proiectelor PEO/PIDS:

1. Vizitele speciale (ad hoc), neanunțate – efectuate fără programare prealabilă, în orice moment al celor 18 luni de implementare, cu scopul de a verifica realitatea operațiunilor desfășurate. Aceste vizite pot fi realizate atât fizic, cât și online.

   SAU

2. Vizitele anunțate la fața locului – programate în prealabil, iar înainte de desfășurare, ofițerii de monitorizare transmit o notificare (Anexa 7).

La finalul fiecărei vizite, experții întocmesc un Raport de vizită în teren (Anexa 8), însoțit de documentele justificative privind activitățile monitorizate, care pot include:

- ☐ Extras din Revisal;
- ☐ Raport per salariat;
- ☐ Balanța de verificare;
- ☐ Registrul mijloacelor fixe;
- ☐ Registrul de stoc;
- ☐ Certificat constatator sau furnizare de informații;
- ☐ Alte documente relevante, după caz.

În cadrul acestor vizite, se verifică în detaliu prezența și utilizarea activelor corporale și necorporale, documentele de proprietate sau folosință pentru spații, contractele de muncă în original și extrasul din Revisal actualizat, contractele și documentele de plată pentru achiziții, precum și contractele de vânzare și facturile aferente pentru a confirma realizarea veniturilor sau alte documente necesare in vederea implementării planului de afaceri.

Beneficiarii și partenerii au obligația de a pune la dispoziția administratorului grantului toate documentele originale solicitate și de a asigura condițiile necesare pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

11. SUSTENABILITATEA PLANURILOR DE AFACERI

Sustenabilitatea întreprinderilor sociale nou înființate se asigură pe o perioadă minimă de 13 luni, în care beneficiarul ajutorului de minimis este obligat să mențină funcționarea continuă a întreprinderii, nu doar supraviețuirea acesteia pe piață, și să păstreze locurile de muncă nou create. Această perioadă de sustenabilitate începe după finalizarea implementării proiectului, fiind cuprinsă între 1 februarie 2027 și 29 februarie 2028.

Pe durata acestei perioade, locurile de muncă create trebuie să fie menținute ocupate până la finalul perioadei de implementare și cel puțin 13 luni după aceasta. Beneficiarii au obligația de a asigura sustenabilitatea structurilor economiei sociale create, atât din punctul de vedere al funcționării organizației, cât și al menținerii locurilor de muncă în condiții similare cu cele din perioada de implementare (normă de lucru, nivel salarial etc.).

În cazul în care, pe perioada de sustenabilitate, unul sau mai multe locuri de muncă vacantează, beneficiarul are un termen maxim de 30 de zile pentru a ocupa aceste posturi în aceleași condiții ca în perioada de implementare, fără a suporta corecții financiare.

Dacă întreprinderea socială nou creată încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în această perioadă, are obligația să restituie integral suma primită sub forma ajutorului de minimis. De asemenea, atestatul de întreprindere socială trebuie menținut pe întreaga durată a perioadei de sustenabilitate a planului de afaceri.

Conform contractului de subvenție, beneficiarii trebuie să păstreze destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o perioadă de minimum 3 ani de la finalizarea implementării proiectului, respectiv între 1 februarie 2027 și 31 ianuarie 2030. Beneficiarul este obligat să asigure funcționarea tuturor bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului, în locațiile de implementare, și să le utilizeze exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, atât în perioada de implementare, cât și pe durata sustenabilității proiectului.

Beneficiarul nu are dreptul să relocheze, să înstrăineze sau să închirieze bunurile achiziționate prin finanțare nerambursabilă (excepție făcând situațiile în care planul de afaceri a fost finanțat pentru activități de închiriere), pe întreaga durată a implementării proiectului și a perioadei de sustenabilitate.

De asemenea, beneficiarul nu poate modifica activitatea desfășurată prin utilizarea activelor corporale sau necorporale obținute din finanțarea nerambursabilă în această perioadă, respectând scopul și obiectivele pentru care a fost finanțat proiectul.

Pentru perioada de sustenabilitate, beneficiarii vor trebui sa depuna:

- **Lunar : Extras REVISAL+ Raport per salariat**
- **trimestrial Anexa 9 Raport privind sustenabilitatea intreprinderii.**

Ministerul Fondurilor și Proiectelor Europene, prin Autoritatea de Management și Organismul Intermediar, va efectua vizite la fața locului în perioada de sustenabilitate pentru a verifica respectarea obligațiilor beneficiarilor. Manualul beneficiarului pentru PIDS prevede că aceste vizite se vor desfășura la întreprinderile nou înființate și, ulterior, se va întocmi un raport cu constatările și recomandările aferente, raport transmis beneficiarului prin sistemul informatic MySMIS2021. Pe baza observațiilor și recomandărilor primite, se va întocmi raportul final al vizitei.

12. MONITORIZAREA PERIOADEI DE SUSTENABILITATE A PLANULUI DE AFACERI

Această etapă se desfășoară după finalizarea implementării planului de afaceri și acoperă perioada de sustenabilitate cuprinsă între **1 februarie 2027 și 29 februarie 2028**, conform duratei asumate în cererea de finanțare și contractul de subvenție.

În această perioadă, activitățile de monitorizare se concentrează pe următoarele aspecte esențiale:

- Transmiterea trimestriala a rapoartelor, utilizând formatul stabilit de administratorul schemei de ajutor de minimis;
- Menținerea statutului de întreprindere socială, inclusiv obținerea și actualizarea atestatului, dacă este necesar;
- Verificarea menținerii locurilor de muncă create, pe baza documentelor oficiale (REVISAL) și a raportărilor din partea întreprinderii;
- Asigurarea funcționării efective a firmei și respectarea scopului social, dincolo de simpla supraviețuire pe piață;
- Contactul punctual din partea echipei de monitorizare, realizat telefonic, prin e-mail sau vizite, în situații specifice.

Scopul principal al acestei etape este garantarea faptului că rezultatele obținute prin sprijinul financiar sunt nu doar menținute, ci și dezvoltate, în conformitate cu angajamentele asumate inițial, asigurând astfel sustenabilitatea impactului social generat de întreprindere.

Pentru a documenta această activitate, echipa de monitorizare va întocmi trimestrial *„Anexa 10 – Raport de monitorizare privind sustenabilitatea întreprinderii".*

De asemenea, se pot realiza vizite în teren, iar pentru fiecare astfel de vizită se va completa „Anexa 11 – Raport de vizită în teren perioada de sustenabilitate".

13. ASPECTE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

La elaborarea planului de afaceri și pe toată durata implementării și perioadei de sustenabilitate, solicitanții și întreprinderile nou înființate trebuie să respecte în mod obligatoriu prevederile legale europene și naționale în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. Beneficiarii au obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru prevenirea apariției oricărui conflict de interese și să informeze prompt Autoritatea de Management pentru POIDS (AM POIDS) despre orice situație existentă sau potențială care ar putea genera un astfel de conflict.

Constituie incompatibilitate relațiile de rudenie sau afinitate până la gradul al doilea inclusiv între personalul AM POIDS/Organismul Intermediar responsabil și personalul beneficiarului, precum și față de membrii grupului țintă. În plus, persoanele implicate în echipa proiectului **„Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori -IMMRural", SMIS 312016**, asociații sau angajații AVISSO CONSULTING SERVICES SRL / Asociația „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din IMM Suceava", ori ai partenerilor săi, nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor create prin proiect.

In calitatea ei de administrator de schema de antreprenoriat, Asociația „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din IMM Suceava" respectiv, AVISSO CONSULTING SERVICES SRL, nu poate incheia contracte de

prestari servicii, furnizare de bunuri sau executie de lucrari cu beneficiarii ajutorului de minimis. Aceasta prevedere se aplica si angajatilor Asociației „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din IMM Suceava" respectiv, AVISSO CONSULTING SERVICES SRL.

Pentru asigurarea respectării acestor reguli și evitarea conflictelor de interese, beneficiarii și partenerii lor sunt obligați să adopte măsuri conforme cu următoarele prevederi legislative europene și naționale:

- Articolul 61 din Regulamentul (UE, EUROATOM) nr. 1046/2018 al Parlamentului European si al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 si a Deciziei nr. 541/2014/UE si de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
- Capitolul II, Sectiunea a 2-a Reguli in materia conflictului de interese, din OUG 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;
- Titlul IV, Capitolul II din Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru beneficiarii care fac parte din categoria subiectilor de drept public;
- Capitolul II, sectiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese, (art. 58-63), din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

14. ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Întreprinderile sociale nou înființate sunt obligate să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cunoscut și ca Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), care reglementează protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, abrogând Directiva 95/46/CE. Aceste prevederi sunt transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018. De asemenea, întreprinderile trebuie să respecte Directivele 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor electronice (Directiva privind confidențialitatea și comunicațiile electronice), care au fost transpuse în legislația națională prin Legea nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Prin depunerea planului de afaceri, solicitantul își asumă în mod clar și ferm consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe parcursul tuturor etapelor procesului, inclusiv evaluare, selecție, contractare, implementare și sustenabilitate a proiectului, precum și în cadrul aplicațiilor electronice MySMIS2021/SMIS2021+. Acest consimțământ ferm trebuie obținut și de la viitorii angajați ai întreprinderii sociale, deoarece aceștia vor fi raportați în cadrul proiectului.

15. RECUPERAREA AJUTORULUI DE MINIMIS

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a restitui, dupa caz, partial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit in situatia nerespectiirii conditiilor de acordare si utilizare a ajutorului, inclusiv dobanda aferenta.

Constituie motive de restituire integrala a ajutorului de minimis primit:

a) nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 si 108 din Tratatul privind functionarea Uniunii Europene, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de munca asumate: in situatia in care dupa 8 luni de la semnarea contractului de subventie nu sunt ocupate toate locurile de muncii asumate prin planul de afaceri, ajutorul de minimis se recupereaza integral, iar contractul de subventie va fi reziliat;
c) nerespectarea termenului de obtinere a atestatului de intreprindere sociala: in situatia in care dupa 8 luni de la semnarea contractului de subventie o persoana juridica infiintata prin proiect nu obtine atestatul de intreprindere sociala, ajutorul de minimis se recupereaza integral, iar contractul de subventie va fi reziliat;
d) incetarea activitatiii sau pierderea atestatului de intreprindere sociala, pe durata implementarii proiectului, in perioada de minimum 14 luni de la data obtinerii atestatului de intreprindere sociala - in acest caz, ajutorul de minimis se recupereaza integral, iar contractul de subventie va fi reziliat;
e) nementinerea locurilor de munca ocupate in perioada de sustenabilitate asumata - se aplica corectii, acestea putand ajunge pana la 100%;
f) pierderea atestatul de intreprindere sociala in perioada de implementare sau sustenabilitate asumata.

Constituie motive de restituire partiala a ajutorului de minimis platit:

a) efectuarea unor cheltuieli care nu respecta prevederile art. 2 alin. (1) din Hotararea Guvernului nr. 873/2022;
b) nerespectarea termenului de obtinere a atestatului de intreprindere sociala: restituire 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o intarziere de maximum 4 luni;

Corectii finanicare pentru neindeplinirea obligatiilor de obtinere a atestatului de intreprindere sociala: Entitatile juridice infiintate sunt obligate sa obtina atestatul de intreprindere sociala in termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subventie.

In situatia in care termenul de obtinere a atestatului de intreprindere sociala nu este respectat, incepând cu luna a 5-a administratorul schemei de minimis va aplica urmatoarele corectii financiare, sume care se scad din valoarea totala a ajutorului de minimis, dupa cum urmeaza:

- 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 1 luna;
- 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 2 luni;
- 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 3 luni;
- 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 4 luni.

In situatia in care dupa 8 luni de la intrarea in vigoare a contractului de subventie, o entitate juridica infiintata prin proiect nu obtine atestatul de intreprindere sociala, administratorul schemei de ajutor de minimis

are obligatia de a rezilia Contractul de subventie si de a recupera toate sumele platite catre entitatea juridica respectiva.

In situatia in care o intreprindere nou creata isi inceteaza activitatea sau isi pierde atestatul de intreprindere sociala, pe durata implementarii proiectului, in perioada de minim 14 luni de la data obtinerii atestatului de intreprindere sociala, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica corectie financiara de 100%, va dispune rezilierea contractului de subventie si recuperarea sumelor platite catre intreprinderea respectiva.

c) nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de munca asumate

Corectii financiare pentru neindeplinirea obligatiilor de a angaja resursele umane in perioada de implementare a planului de afaceri:

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui sa angajeze in cadrul intreprinderilor nou infiintate numarul minim de persoane pe care s-a obligat sa le angajeze, la cel târziu 4 luni de la intrarea in vigoare a contractului de subventie.

In situatia in care termenul de angajare nu este respectat, incepând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subventie, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica urmatoarele corectii financiare per loc de munca neocupat, sume care se scad din valoarea totala a ajutorului de minimis, dupa cum urmeaza:

- in procent de 25/numar total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 1 luna/ loc de munca neocupat;
- in procent de 50/numar total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 2 luni/ loc de munca neocupat;
- in procent de 75/numar total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 3 luni/ loc de munca neocupat;
- in procent de 100/numar total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o intârziere de maxim 4 luni/ loc de munca neocupat.

In situatia in care dupa 8 luni de la intrarea in vigoare a contractului de subventie, nu sunt ocupate toate locurile de munca asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligatia de a rezilia Contractul de subventie si de a recupera toate sumele platite catre intreprinderea sociala respectiva.

Corectii finanicare pentru neindeplinirea obligatiilor de a angaja resursele umane in perioada de sustenabilitate a planului de afaceri:

Dacă în perioada de sustenabilitate locurile de muncă nu sunt menținute ocupate conform planului de afaceri, se aplică corecții proporționale în funcție de numărul de luni de neocupare și numărul de locuri neocupate, conform formulei:

[(numar luni de neocupare / numar luni de sustenabilitate -1) x 100] / numar locuri de munca asumate

- Numărul lunilor de neocupare luat în calcul este între 2 și (numărul total de luni de sustenabilitate - 1).

Recuperarea efectivă a ajutorului de minimis este realizată de către furnizorul schemei (AM PIDS sau OIR PIDS), în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

16. PASTRAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația de a arhiva și păstra toate documentele originale ale proiectului, inclusiv documentele contabile, pentru a putea demonstra realitatea, regularitatea și legalitatea activităților și cheltuielilor realizate, în conformitate cu legislația națională și europeană.

Totodată, beneficiarul își exprimă acordul pentru prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor colectate pe parcursul derulării contractului de finanțare, pe întreaga durată a acestuia, dar și după încetare, în scopul verificării implementării proiectului și respectării prevederilor contractuale și legale.

De asemenea, beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să asigure accesul la sediile și spațiile unde se desfășoară activitățile proiectului, inclusiv la sistemele informatice relevante, și să pună la dispoziție documentele solicitate legate de gestiunea tehnică și financiară a planului de afaceri, atât în format fizic, cât și electronic, în original. Documentele trebuie să fie organizate și arhivate astfel încât să permită o verificare facilă.

Arhivarea documentelor este o activitate continuă, care trebuie realizată atât pe durata implementării proiectului, cât și ulterior finalizării acestuia, deoarece pot avea loc verificări suplimentare din partea autorităților competente.

Arhivarea se poate face:

- pe suport hârtie, în dosare de arhivă;
- în format electronic.

În ceea ce privește durata arhivării, după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul are în continuare obligația să:

- asigure sustenabilitatea conform angajamentelor asumate în planul de afaceri;
- păstreze toate documentele legate de utilizarea finanțării până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate/sustenabilitate a proiectului, în funcție de care termen intervine ultima;
- pună aceste documente la dispoziția autorităților și organismelor abilitate să efectueze verificări, precum AM/OI, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Antifraudă, Curtea Europeană de Conturi și orice alt organism autorizat.

17. COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Beneficiarul este responsabil să implementeze toate măsurile de informare și publicitate conform prevederilor contractului de finanțare, respectând cerințele privind vizibilitatea proiectului. Aceste activități trebuie realizate în conformitate cu regulile stabilite în „Manualul de identitate vizuală – Instrumente Structurale 2021 - 2027 în România", disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/autoritatea-de-management-pentru-programul-sanatate/comunicare-2/ghid-identitate-vizuala-pentru-perioada-2021-2027_-mo-partea-i-nr-1170-din-2022, precum și în conformitate cu obligațiile specifice asumate prin contractul de finanțare.

Elemente esențiale pentru asigurarea măsurilor minime de informare și publicitate:

1. Etichetarea echipamentelor achiziționate:
   - Toate echipamentele cumpărate în cadrul proiectului trebuie să fie vizibil etichetate cu un autocolant permanent, având dimensiunile de 10 cm x 10 cm, care să includă elementele obligatorii de identitate vizuală.
   - Formatul autocolantului va fi pus la dispoziție de către administratorul schemei de antreprenoriat.
   - Beneficiarul finanțării este responsabil de aplicarea corectă a autocolantelor.
2. Panou informativ la locul implementării planului de afaceri:
   - Beneficiarii trebuie să amplaseze, într-un loc vizibil, un panou informativ privind finanțarea primită, în format minim A3.
   - Formatul grafic al panoului va fi furnizat de entitatea finanțatoare.
   - Beneficiarul este responsabil pentru imprimarea și instalarea panoului la locația indicată.

18. DISPOZITII FINALE

- Metodologia de monitorizare poate fi modificată sau actualizată pe întreaga durată a implementării și sustenabilității planurilor de afaceri.
- Beneficiarul are obligația de a transmite, în termenele stabilite de Administratorul schemei de minimis, toate rapoartele, documentele și informațiile privind utilizarea subvenției și activitățile desfășurate în cadrul planului de afaceri, conform acestei proceduri.
- Orice schimbare în structura Beneficiarului schemei de ajutor de minimis, statutul juridic sau alte modificări care pot afecta îndeplinirea obligațiilor din prezentul acord trebuie comunicate imediat Administratorului schemei, dar nu mai târziu de 24 de ore de la apariția lor.
- Beneficiarii de ajutor de minimis răspund pentru corectitudinea, integralitatea și legalitatea informațiilor transmise către administratorii de grant și autorități.
- Beneficiarii sunt singurii responsabili pentru implementarea și sustenabilitatea planului de afaceri, așa cum este definită în contractul de subvenție și în documentele relevante ale programului.

19. ANEXE

Anexa 1 a) - Documente achizitii directe
Anexa 1 b) – Documente achizitii competitive
Anexa 2 - Memoriu justificativ pentru solicitarea modificarii planului de afaceri
Anexa 3 - Act aditional
Anexa 4 - Raport de progres din perioada de implementare
Anexa 5 - Raport de monitorizare a raportului de progress
Anexa 6 - Solicitare de clarificari
Anexa 7 - Notificare privind desfasurarea vizitei in teren.
Anexa 8 - Raport de vizită în teren perioada de implementare
Anexa 9 - Raport privind sustenabilitatea intreprinderii
Anexa 10 - Raport monitorizare privind sustenabilitatea intreprinderii
Anexa 11 - Raport de vizită în teren perioada de sustenabilitate.
Anexa 12 - Declaratie pe propria raspundere angajat SES

Responsabilitățile privind întocmirea documentelor aferente procedurii:

Denumire anexa	Document intocmit de catre beneficiarul ajutorului de minimis	Document intocmit de Administratorul schemei (experti de la administratorii schemei de minimis)
Anexa 1 a) - Documente achizitii directe	DA	NU
Anexa 1 b) – Documente achizitii competitive	DA	NU
Anexa 2 - Memoriu justificativ pentru solicitarea modificarii planului de afaceri	DA	NU
Anexa 3 - Act aditional	NU	DA
Anexa 4 - Raport de progres din perioada de implementare	DA	NU
Anexa 5 - Raport de monitorizare a raportului de progres	NU	DA
Anexa 6 - Solicitare de clarificari	NU	DA
Anexa 7 - Notificare privind desfasurarea vizitei in teren	NU	DA
Anexa 8 - Raport de vizită în teren perioada de implementare	NU	DA
Anexa 9 - Raport privind sustenabilitatea intreprinderii	DA	NU
Anexa 10 - Raport monitorizare privind sustenabilitatea intreprinderii	NU	DA
Anexa 11 - Raport de vizită în teren perioada de sustenabilitate	NU	DA
Anexa 12 - Declaratie pe propria raspundere angajat SES	DA	NU