Cofinanțat de Uniunea Europeană

*FONDUL SOCIAL EUROPEAN+, Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027*
***Apel nr. PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12** – ''Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate'',*
***Prioritate P3.** Protejarea dreptului la demnitate socială*
***Obiectiv specific ESO4.1**_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă,în special pentru tineri,îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale*
***Beneficiar: Asociația Grup de Acțiune Locală Lunca Joasă a Siretului, Partener 1 Asociația Afaceri, Comunități, Oameni din România (ACOR) și Partener 2 UAT Șendreni***
***Proiect: GAL LJS – Da, Se poate, cod SMIS 312228***

# METODOLOGIA PRIVIND IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PLANURILOR DE AFACERI SELECTATE DIN CADRUL PROIECTULUI

## ''GAL LJS - Da, Se poate'' ID: 312228

"GAL LJS - Da, Se poate"
COD SMIS - 312228

## COD PROIECT 312228

VERSIUNEA 4

GAL LUNCA JOASĂ A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

# ABREVIERI UTILIZATE ÎN PREZENTUL DOCUMENT

| | |
|---|---|
| AM / AM PoIDS | Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială ( PoIDS ) |
| Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PoIDS) | Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 –2027 (PoIDS) document aprobat de Comisia Europeană în data de 14.12.2022, elaborat de România, care conține o stratgeie de dezvoltare și un set de 11 priorități, pentru a fi implementate cu ajutorul Fondului Social European Plus (FSE+) și al Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR) |
| Ajutor de minimis | Ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul între statele membre (OUG 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat precum și pentru modificarea și completarea Legii Concurenței nr. 21/1996) |
| AFN | Asistență Financiară Nerambursabilă ( valoare în bani primită prin proiect) |
| Administrator al schemei de minimis/ grant | În cadrul Schemei de ajutor de minimis ”Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”, aplicabilă administratorii schemei de ajutor de minims sunt:<br>- Admnimistratorii de schemă de antreprenoriat sau entități juridice din componența administratorilor de schemă de antreprenoriat (parteneri), responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minmis, respectiv semnează contractele de subvenție cu beneficiarii de ajutor de minimis |
| FSE+ | Fondul Social European Plus |
| MIPE | Ministerul Investițiilor si Proiectelor Europene |
| MMSS | Ministerul Muncii și Solidarității Sociale |
| OI/OIR | Organism Intermediar/Organism Intermediar Regional |
| OS | Obiectiv Specific |
| SES | Structuri de economie socială |
| Întreprindere socială | Orice persoană juridică de drept privat care desfășoară activități în d omeniul economiei sociale, care deține un atestat de întreprindere socială și respectă principiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 219 din 23 iulie 2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare |

# Cuprins

**I. CADRUL GENERAL** ..... 4
II. SCOPUL PROCEDURII ..... 4
III. ETAPELE DE REALIZARE ALE PROIECTULUI ..... 7
IV. ETAPA DE IMPLEMENTARE ..... 11
**IV.I ACHIZIȚIILE** ..... 19
**IV.II Modalitatea de realizare a decontărilor** ..... 21
**IV.III Procedura de raportare periodica** ..... 24
**V. SUTENABILITATEA** ..... 26

# I. CADRUL GENERAL

Metodologia are scopul de a stabili regulile generale de organizare și derulare a intreprinderilor sociale infiintate in urma planurilor de afaceri castigate din cadrul proiectului GAL LJS – Da, Se poate ID: 312228, apelul de finanțare Apel nr. PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 – ''Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate'', Prioritate P3. Protejarea dreptului la demnitate socială, din Regiunea Sud-Est, ținând cont de:

● Ghidul Solicitantului Condiții Specifice – Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural
● Contractul de subvenţie, model (Anexa 4 a Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Contract de subvenție – condiții minime) – Anexa A.5.4.6
● Obiectivele, indicatorii și rezultatele prevăzute în cadrul proiectului, conform cererii de finanțare a contractului nr. 6682_SE / 29-07-2024
● Regulile stabilite/prevăzute prin prezenta metodologie sunt stabilite în condițiile respectării principiilor de:

- egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen
- nediscriminare și prevenirea oricărei forme de discriminare
- accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități
- dezvoltare durabilă/ utilizarea eficientă a resurselor
- contribuție la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde
- DNSH - Do no significant harm

Obiectivele subactivitatilor SA 5.1 - Decontarea sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului și SA 5.2 - Monitorizarea implementarii planurilor de afaceri vizeaza realizarea unor actiuni specifice de realizare a etapelor de contractare și monitorizare a operaționalizării și dezvoltării afacerilor înființate și valorificarea oportunităților din mediul rural, în scopul creșterii sustenabilității și stimulării activității ca motor al dezvoltarii comunitare, contribuind astfel la dezvoltarea unei economii moderne și dinamice.

## II. SCOPUL PROCEDURII

Prevederile prezentei metodologii sunt obligatorii pentru beneficiarii planurilor de afaceri depuse in cadrul concursului pe proiectul GAL LJS-Da,Se poate, cod SMIS 312228. În calitate de Administratori de Grant, Asociația Grupul de Acțiune Locală Lunca Joasă a Siretului (Lider de parteneriat), Asociația Afaceri, Comunități, Oameni din România (ACOR) în calitate de Partener 1 și UAT Șendreni în calitate de Partener 2 vor aplica prevederile prezentei metodologii pentru toți beneficiarii.
Metodologia detaliază procedurile pentru implementarea și monitorizarea planului de afaceri depus în cadrul proiectului "GAL LJS – Da, Se poate!", cod SMIS 312228 și

vizează în primul rând gestionarea subvenției acordate și asigurarea unei implementări eficiente și eficace a proiectului.
Metodologia de implementare si monitorizare va fi actualizată, după caz, iar orice modificare adusă acestui document va fi adusă la cunoștință beneficiarilor.

**DOCUMENTE CADRU PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI :**

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- Legea nr. 219 din 23 iulie 2015 privind economia socială cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 82 9/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regi onală, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de benefi ciari 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;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 23 din 12 a prilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021 2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru ocuparea forţei de muncă 2021 2027 şi a Planului de acţiuni pe perioada 2021 2027 pentru implementare Strategiei naţionale pentru ocuparea forţei de muncă 2021 2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2022 2027 Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pen tru perioada 2022 2027;
- Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în 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 în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001;
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE - Programul Incluziune si Demnitate Sociala, (PIDS) aprobat prin Ordinul Ministrului Investitiilor si Proiectelor Europene nr. 1245/2023, cu modificarile și completarile ulterioare
- Schema de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”
- Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 5.700/2023 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordin pentru modificarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”
- Contractul de finantare aferent proiectului ”GAL LJS -Da, Se poate”, înregistrat cu numarul Nr.6682_OIR SE_ 29.07.2024, incheiat intre ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA LUNCA JOASA A SIRETULUI (in calitate de Beneficiar), Asociatia Afaceri, Comunitati, Oameni din Romania ACOR in calitate pe Partener 1 si Comuna Șendreni în calitate de Partener 2 si Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene
- Manualul beneficiarului Programul Educatie si Ocupare 2021 – 2027 – Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021 – 2027 – versiunea 4 – August 2025

Prezenta procedură este întocmită în scopul stabilirii unor instrumente adecvate de monitorizare și evaluare necesare derulării activităților relevante din Etapa a 2-a a proiectului.

Ca instrument de monitorizare și evaluare, prezenta metodologie are următoarele obiective:

a) Realizarea etapei de contractare a antreprenorilor selectați în etapa de derulare a concursului de planuri de afaceri pentru înființarea și semnarea contractelor de subvenție ale întreprinderilor sociale;

b) Verifică îndeplinirea de catre antreprenorii selectati a obiectivelor si rezultatelor asumate prin planul de afaceri propus și selectat în urma concursului planurilor de afaceri;

c) Monitorizeaza incadrarea activitatilor si obiectivelor in graficul de implementare asumat;

d) Monitorizează și evaluează indicatorii economici si sociali, la nivelul societăților nou înființate;

e) Monitorizează și evaluează respectarea condițiilor specifice din ghidul solicitantului pentru acordarea de subvenții din fonduri ale Uniunii Europene;

f) Măsoară progresele realizate în implementarea planului de afaceri;

g) Recomandă măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activităților la nivelul societăților.

## III. ETAPELE DE REALIZARE ALE PROIECTULUI

Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în mediul rural, în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, respectiv Regiunea Sud-Est.

Statutul de întreprindere socială se recunoaște prin dobândirea unui atestat de întreprindere socială, în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind economia socială. Persoanele juridice de drept privat, respectiv câștigătorii concursului de planuri de afaceri se vor constitui legal sub forma unei societăți cu răspundere limitată (SRL) în baza Legea societăților nr.31/1990.

Persoanele juridice de drept privat, respectiv SRL-urile, vor solicita un atestat de întreprindere socială, cu ajutorul actelor de înființare și funcționare care conțin prevederi prin care se demonstrează faptul că:

- acţionează în scop social şi/sau în interesul general al comunităţii;
- alocă minimum 90% din profitul/excedentul realizat scopului social şi rezervei statutare;
- se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale;
- aplică principiul echităţii sociale faţă deangajaţi şi administratori asigurând niveluri de salarizare/remunerare echitabile, între care nu pot exista diferenţe care să depăşească raportul de 1 la 8.

Entitățile juridice înființate au obligația de a obține atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I.

În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la finalizarea Etapei I.) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la finalizarea Etapei I, administratorul schemei de minimis va aplica următoarele corecții financiare, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:

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

În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I, o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către persoana juridică respectivă.
După obținerea atestatului de întreprindere socială, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării, pentru o perioadă de minimum 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, respectiv maximum 18 luni dacă se

obține atestatul de întreprindere socială odată cu începerea implementării sau înainte de începerea acesteia, la care se adaugă o perioada minimă obligatorie de 13 luni de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului.
Indiferent de durata în care întreprinderea socială funcționează în implementare minimum 14 luni/maximum 18 luni, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este tot de minimum 13 luni.

**Indiferent de durata în care întreprinderea socială funcționează în implementare, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este obligatoriu de 13 luni.**

- **Menținerea locurilor de muncă**

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze numărul minim de persoane pe care s-a obligat sa le angajeze in cadrul întreprinderilor nou înființate, conform planului de afaceri, dar nu mai puțin de 4 persoane, corespunzător a minim 4 locuri de muncă înființate, din care cel puțin 2 persoane aparținând categoriei de persoane vulnerabile/dezavantajate din mediul rural, sau dacă beneficiaul si-a asumat un număr mai mare în planul de afacere, această condiție trebuie respectată și in implementarea proiectului.

În înțelesul prezentului apel, în categoria de grup țintă "Persoane vulnerabile din mediul rural", sunt incluse persoanele dezavantajate/ defavorizate pe piața muncii, șomeri, persoane inactive.
Persoane vulnerabile din mediul rural - pentru raportarea persoanelor vulnerabile se vor avea în vedere prevederile legale specifice pe această temă, respectiv:

**a. Legea nr. 292/2011 – Asistența Socială, art.6**

● grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială.

● b) ancheta socială sau raportul de anchetă socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de prezenta lege şi de legile speciale;

g^1) diagnoza socială este o metodă de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor; este realizată de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de prezenta lege şi de legile speciale;

**b. Legea nr. 219/2015 – Economia Socială, art.6**

● grup vulnerabil – persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, în conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sau în conformitate cu strategiile naţionale aferente diferitelor domenii care vizează grupuri vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate în ocupare, educaţie, sănătate, locuire sau altele asemenea.

**c. Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 – Strategia naţională pentru ocuparea forţei de muncă 2021 2027**

Al doilea obiectiv specific a vizat îmbunătățirea structurii ocupaționale şi creşterea participării pe piaţa muncii în rândul mai multor categorii de persoane, după cum urmează:

● Persoanele vulnerabile: măsuri care combină suportul social cu activarea pentru persoanele vulnerabile (provenite din sistemul de asistenţă socială/cu dizabilităţi /a celor condamnate aflate în evidenţa serviciilor de probaţiune şi a celor care execută sau au executat în parte sau în întregime o pedeapsă privativă de libertate);(...). Astfel, pornind de la premisa că de calitatea informării şi consilierii profesionale depind în mare măsură rezultatele aplicării măsurilor active, prin proiectul Managementul de caz – Proces de incluziune pe piaţa forţei de muncă, ANOFM îşi propune adaptarea acestor servicii (incluzând profilarea), în special în cazul persoanelor provenind din grupuri vulnerabile (greu şi foarte greu ocupabile, conform sistemului de profilare).

- furnizarea de pachete de servicii şi măsuri adaptate grupurilor dezavantajate, precum persoane inactive apte de muncă, persoane cu dizabilităţi, şomeri cu un nivel redus de competenţe, şomeri de lungă durată etc. (...).

Așadar, pentru stabilirea apartenenței la categoria „Persoane vulnerabile din mediul rural” se vor respecta prevederile actelor normative expuse mai sus, respectiv Legea nr. 219/2015 și Legea nr. 292/2011.

**Din această categorie pot face parte orice tip de persoane din mediul rural pentru care se emite un document care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011.**

Nu se accepta angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

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

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate un număr minim de 4 persoane sau 5 persoane, după caz, conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la finalizarea Etapei I.

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

● în procent de 25/număr total de locuri de muncă, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 1 lună/loc de muncă neocupat;

● în procent de 50/număr total de locuri de muncă, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 2 luni/loc de muncă neocupat;

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

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

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

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunea de dezvoltare Sud-Est, în care se implementează proiectul, în mediul rural. În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maximum 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare. În situația în care o întreprindere nou creată nu va menține ocuparea locurilor de muncă nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate asumată, se vor aplica urmatoarele corecții financiare, proportionale cu numarul de locuri de muncă neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

- [(număr luni de neocupare/(număr luni de sustenabilitate - 1) x 100] / număr locuri de muncă asumate

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

În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maximum 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, făcând dovada demersurilor depuse în vederea ocupării locului/locurilor de muncă vacante (ex. Anunț angajare, înștiințare/solicitare AJOFM, poze, etc).

Locurile de muncă nou create trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Pentru locurile de muncă nou create, rata orară stabilită trebuie să fie specificată în planul de afaceri. De menționat faptul că rata orară stabilită prin planul de afaceri (full-time sau part-time) poate să crească, dar nu poate să scadă pe toată perioada de implementare și de sustenabilitate a proiectului. Persoanele pot fi angajate atât full-time, cât și part time, minimum 4 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, cu condiția ca beneficiarul ajutorului de minimis să asigure menținerea locurilor de muncă în condițiile asumate prin Planul de afaceri și conform condițiilor din *Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural*, atât în perioada de implementare a planului de afaceri, cât și în perioada de sustenabilitate.

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

Pentru locurile de muncă part time (4 ore/zi) se va avea în vedere obligativitatea de a se achita contribuții la bugetul de stat la nivelul salariului minim pe economie.

**Atenție! Indiferent de durata în care întreprinderea socială funcționează în implementare, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este tot de minimum 13 luni.**
**Locurile de muncă vor fi menținute ocupate până la finalul perioadei de implementare și minimum 13 luni după finalizarea implementării proiectului (perioada de sustenabilitate), beneficiarul ajutorului de minimis trebuie/trebuind să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial, etc).**

**Atenție!**

Pe durata perioadei de implementare a planului de afacere, respectiv după finalizarea implementării proiectului, pe durata de sustenabilitate a planului de afacere, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă nou create pe o perioadă de minim 13 luni.

# IV. ETAPA DE IMPLEMENTARE

Fiecare câștigător al planurilor de afaceri va asigura componenta de identitate vizuală obligatorie prin proiect, respectiv crearea a cel puțin 2 conturi pe rețele de socializare și un site web de prezentare. Proiectul va respecta Manualul de Identitate Vizuală anexat prezentei metodologii.
Monitorizarea planurilor de afaceri care fac obiectul contractelor de subvenție este realizată de către Administratorii de grant (ajutor de minimis) în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu prevederile contractului de finanțare al proiectului din cadrul căruia se asigura subvenționarea planurilor de afacere câștigătoare.
Administratorul realizează monitorizarea planurilor de afaceri prin urmărirea și validarea îndeplinirii misiunii sociale și a indicatorilor din planurile de afaceri anexate
contractelor de subvenție, pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar și, după caz, a constatărilor din teren, cu ocazia vizitelor la fața locului efectuate.
În etapa de implementare a intreprinderilor sociale nou înființate în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul de afacere, procesul de monitorizare va fi derulat
de către experții monitorizare și evaluare delegați cu supervizarea intreprinderilor sociale sub îndrumarea coordonatorului/ managerului de proiect.

Cei trei experti de evaluare si monitorizare sunt:

- Din partea Liderului de proiect Asociația Grup de Acțiune Locala Lunca Joasa a Siretului : expertul monitorizare si evaluare 1, pentru un număr de afaceri finanțate (intreprinderi sociale) :11
- Din partea Partenerului 1 Asociația Afaceri, Comunități, Oameni din Romania (ACOR) : expertul monitorizare si evaluare 2, pentru un număr de afaceri finanțate(intreprinderi sociale) : 10
- Din partea Partenerului 2 UAT Șendreni : expertul evaluare si monitorizare 3, pentru un număr de afaceri finanțate(intreprinderi sociale) : 4

Pe parcursul procesului de monitorizare, experții delegați din partea administratorului schemei de minimis vor tine legatura, preponderent, cu actionarul majoritar al intreprinderii infiintate in cadrul proiectului. Monitorizarea este o analiza periodică a resurselor, activităților și rezultatelor planurilor de afaceri.
Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații despre stadiul planului de afaceri (rapoarte, analize și indicatori).
Monitorizarea reprezintă un mecanism de analiza sistematică de evaluare analitică a implementării planului de afaceri și constă în colectarea și analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul înregistrat în derularea activităților propuse.
Monitorizarea planurilor de afaceri inseamna monitorizarea tuturor activitatilor derulate de antreprenori sau persoane ce au legatura directa sau indirecta cu fondurile din subventia de ajutor de minimis.
Procesul de monitorizare se va derula prin:
- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise de către societatea beneficiara de ajutor de minimis;
- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise către societatea beneficiara de ajutor de minimis, de alte institutii;
- Solicitarea de rapoarte trimestriale (Anexa Met. 5.2 Raport de vizită de monitorizare). cu activitatea desfasurata de societate si angajatii acesteia;
- Solicitarea de informații relevante pentru completarea lunară a documentelor ce derivă din evidenta cheltuielilor;
- Vizite de monitorizare perioadice sau de cate ori este necesar la sediile/punctele de lucru/depozitele societatilor infiintate in cadrul proiectului.
În acest sens, experții de monitorizare si evaluare vor informa în prealabil beneficiarii (prin adresă scrisă, e-mail sau telefon) sau se vor deplasa la sediul ori la punctele de lucru ale întreprinderilor sociale care beneficiază de ajutorul de minimis prin proiect. Beneficiarilor li se va solicita, din partea celor 3 experți de monitorizare si evaluare a proiectului, să pună la dispoziție documentele necesare și să prezinte bunurile achiziționate în cadrul planului de afaceri subvenționat.
Este obligatoriu să se permită accesul experților de monitorizare la sediul/punctul de lucru al beneficiarului ajutorului de minimis:
- în cadrul vizitei, experții vor putea solicita spre verificare documente legate de dovada de funcționare a firmei, avize si autorizații de funcționare, dovada angajării personalului, alte documente justificative legate de funcționarea afacerii;
- echipamentele/utilajele pentru care s-a solicitat finanțare vor fi verificate să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- se vor confrunta echipamentele cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar;
- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografii ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare;
La Raportul vizitei întocmit de expertul de monitorizare se vor atașa documentele solicitate spre verificare, iar documentul va fi semnat de toți participanții.
Plățile ce urmează a fi efectuate din contul special vor fi validate/ aprobate în prealabil de administratorul schemei de minimis în baza documentelor justificative prezentate de către beneficiarul finanțării nerambursabile și verificate de experții monitorizare si evaluare. Vezi anexa Met_5.3_ Solicitare cerere de plata, Anexa Met 5.3.1_Evidenta cheltuielilor la

Solicitare de plata, Anexa Met_5.3.2 _Decontul de cheltuieli, Anexa Met_5.3.3 _Evidenta cheltuielilor platite la decont.

Pentru plățile aferente cheltuielilor neeligibile-***contributie proprie***- (inclusiv TVA în cazul beneficiarilor înregistrați ca plătitori de TVA, dacă este cazul), ***se va folosi contul special deschis pentru proiect*** (prin virament din contul curent, cu mentiunea_contributie proprie),iar pentru plățile destinate derulării activității curente a beneficiarului, precum și pentru realizarea de încasări, se va folosi contul curent al firmei, NU contul bancar special.

Procesul de avizare se face in urma verificarilor documentatiei transmise în aces sens pe e-mail sau fizic la sediu, prin avizarea cheltuielii derulate prin intermediul Băncii Transilvania, banca parteneră în procesul de implementare. În conditii optime, daca procesul de achizitie/plata este intocmit corect, avizarea cheltuielii se va face in maxim 3 zile lucrătore.

Dupa semnarea contractului de subvenție, indeplinind conditiile asumate prin contractul de subventie(pentru acordarea Transa 1), beneficiarul va depune la administratorul schemei de minimis Cererea de plată (transa 1) în vederea acordării subvenției (model din Anexe: Anexa Met 5.1_ Cerere solicitare Transa I) pentru ca acesta din urmă să efectueze toate demersurile necesare la Autoritatea de Management, în vederea virării sumei aferente ajutorului de minimis în proporția solicitată, însă nu mai mult de 80%.

Solicitarea de acordare a cererii de plată este însoțită **OBLIGATORIU** de Atestatul de întreprindere socială obținut dar si de toate celelalte documente solicitate in Anexa Met 5.1_ Cerere solicitare Transa I. Fără acest document nu se poate solicita cererea de acordare a avansului (cerere de plată). Administratorul schemei de ajutor de minimis va notifica/informa beneficiarul finanțării în momentul virării banilor de la finanțator. Banii intră direct în conturile special destinate proiectelor în baza contractelor de subvenție și a atestatelor de întreprindere socială obținute.

❖ **Acordarea ajutorului de minimis**

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

- Tranșa 1 de 80% (AVANS) din valoarea ajutorului de minimis, se va acorda în baza contractului de subvenție după depunerea de către solicitant a cererii de plată subvenție pentru acordarea primei tranșe, dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent planului de afaceri, formularul de identificare financiară(ANEXA Met 5.1.1 FIF_ Identificare financiara), Atestatul de întreprindere socială și Documente justificative care atestă angajarea a minim 2 din persoanele (locurile de munca nou create) asumate prin proiect (anexă la Anexa Met 5.1_ Cerere solicitare Transa I);
- Tranșa 2 în valoare de 20% din valoarea ajutorului de minimis, va fi acordată în următoarele condiții care trebuie îndeplinite cumulativ, după caz:
  - Cheltuirea minimum 50% a Tranșei 1 (AVANS)
  - Cheltuirea minimum 50% a contribuției proprii asumate prin planul de afaceri aferente cheltuielilor incluse în prima tranșă identificată în Bugetul planului de afaceri pentru fiecare cheltuiala în parte.

Acest aspect se va verifica permanent si se va încerca o previzionare cat mai realista a valorii transei I.

Tranșa 2 va reprezenta diferența pâna la valoarea totală a ajutorului de minimis. Ea se va acorda în baza cererii de plată subvenție pentru acordarea tranșei a doua (model din Anexe: Anexa Met 5.5_ Cerere solicitare Transa II), după ce beneficiarul ajutorului de minimis o va solicita în baza următoarelor documente justificative:

**Pentru a demonstra menținerea de statutului de întreprindere socială:**

- copie a atestatului de întreprindere socială, valabil la data solicitării Tranșei a II-a,
- documente din care să rezulte respectarea principiilor economiei sociale, conform Planului de afaceri (exemplu: dovada angajării persoanelor vulnerabile, dovada reinvestirii profitului obținut, dovada atingerii obiectivelor sociale asumate prin Planul de afaceri, etc).

**Pentru a demonstra crearea locurilor de muncă conform Planului de afaceri:**

- copii ale contractelor de muncă,
- extrase REGES,
- copii CI ale angajaților,
- fișe de post corelate cu activitățile asumate.

**Pentru a demonstra respectarea si indeplinirea Planului de afaceri:**

- corelarrea cheltuielilor, angajarilor si activitatilor realizate cu Planul de afaceri aprobat
- contractul de subventie incheiat, in vigoare
- actele aditionale la Contractul de subventie, daca au survenit modificari ca urmare a schimbarilor din Planul de afaceri cu documentele justificative si note de fundamentare aferente modificarilor.

**Pentru a demonstra utilizarea și înregistrarea Tranșei I (cheltuirea a minimum 50% din tranșă):**

**Achizitii:**

- documente justificative ale cheltuielilor efectuate din Tranșa I (contracte, facturi, OP-uri, extrase de cont, procese verbale recepție),
- Registrul jurnal, Jurnalul de bancă și Balanța de verificare.

**Pentru a demonstra plata salariilor personalului angajat:**

- state de plată,
- Declaratia 122 ANAF
- dovezi de plată a salariilor (OP, extrase de cont),
- evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra asigurarea/cheltuirea contribuției proprii:**

- extrase de cont din care să rezulte asigurarea contribuției proprii (alimentare cont) ,
- pentru plati achizitii/ servicii: facturi, OP-uri și extrase de cont aferente cheltuielilor realizate din contribuția proprie
- pentru plati salarii: state de plată, dovezi de plată a salariilor (OP uri si extrase de cont, dispoziții de plată si registru casa), Declaratia 122 ANAF, evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

Întreprinderile sociale nou-înființate vor asigura o cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), aceasta fiind plătită la fiecare solicitare de plată, fie prin alimentarea contului de proiect (dacă nu se poate realiza efectiv plata unei cheltuieli), fie prin realizarea plății unei cheltuieli asumate din contribuția proprie.

Astfel, la fiecare plată realizată în baza bugetului planului de afaceri, beneficiarul va transfera cofinanțarea, urmând ca administratorul să aprobe plata integrală din contul de proiect al solicitantului.

**Atenție!**
Pentru a demonstra promovarea întreprinderii sociale cu scopul realizării diseminării misiunii sociale și asigurarea publicității proiectului, în etapa de implementare, beneficiarii au obligația de a realiza website-ul întreprinderii sociale si un cont pe una dintre rețelele de socializare: Facebook, Instagram , TikTok , LinkedIn sau YouTube. Această obligatie va fi prezentata administratorului de grant si reprezintă o conditie obligatorie pentru solicitarea și obținerea tranșei 2 din subvenție.

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

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

Persoanele fizice nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program.
În cazul în care întreprinderea înființată are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar si administrator.
**Beneficiarul trebuie să asigure bunurile achiziționate prin proiect de tipul autovehicule, utilaje, alte mijloace fixe care necesita asigurare obligatorie, (în conformitate cu planul de afaceri - Dimensionarea investiției) împotriva tuturor riscurilor.**
Transferarea subvenției de către Administratorul schemei de minimis la Beneficiarul ajutorului de minimis se va face în funcție de plățile efectuate de Furnizorul de ajutor de minimis - Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene prin Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU) și Organismul Intermediar Responsabil (OIR PECU).
**Taxa pe valoarea adăugată:**

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

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

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

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

**Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri declarat câștigător în cadrul proiectului cu ID 312228.**

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

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să informeze în scris administratorul schemei de minimis privind modificarea survenită în structurile de conducere, să comunice orice modificare a adresei/locației unde este implementat PA, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la efectuarea acestora pe toată durata de implementare a planului de afaceri și perioada de sustenabilitate.
**Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să solicite în scris aprobarea administratorului schemei de minimis a oricăror modificări dorite la bugetul și/sau activitățile desfășurate conform planului de afaceri aprobat. În acest sens, beneficiarul ajutorului de *minimis* va formula un memoriu justificativ cu privire la modificările ce se doresc a fi efectuate, pe care îl va depune la administratorul schemei de minimis, împreună cu Planul de afaceri și anexe, actualizate, după caz.**
Planurile de afaceri pot fi completate cu coduri CAEN secundare active care să reflecte activitățile conexe ale acestora numai în situația în care obiectele de activitate aferente acestor coduri există deja în planul de afaceri aprobat. Așadar, actul adițional(Anexa Met 5.0.S_ Model Act Aditional _Contract-subventie-312228_) reprezintă, în această ipoteză, punerea în acord a stării de fapt cu cea de drept, respectiv, clarificarea legăturii dintre obiectul/obiectele de activitate din planul de afaceri aprobat și codurile CAEN ale firmei nou înființate.
Beneficiarul ajutorului de minimis își asumă transmiterea tuturor datelor, informațiilor şi documentelor solicitate către administratorul schemei de minimis, furnizorul schemei *de minimis*, în termenele stabilite de aceștia;
Beneficiarului ajutorului de minimis răspunde exclusiv de caracterul real al documentelor justificative întocmite și raportate către administratorului schemei de minimis.
Orice modificare a contractului sau a Planului de Afaceri agreată de către părțile contractante nu poate în niciun caz conduce la creșterea cuantumului subvenției.
În perioada de implementare a planului de afaceri si de sustenabilitate, precum si după finalizarea proiectului, administratorul schemei de minimis va putea aplica corecții financiare, iar sumele ce vor trebui rambursate de către beneficiar în aceste situații urmând a fi calculate în funcție de obligațiile nerespectate.
Beneficiarul este obligat să asigure accesul la sediul întreprinderii, persoanelor împuternicite de administratorul schemei de minimis și persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de Consiliul Concurenței, în vederea efectuării controalelor privind modul de utilizare a subvenției, beneficiarul fiind obligat să pună la dispozitia acestora

documentele solicitate, în formatul și termenul solicitat pe toată perioada de implementare și de sustenabilitate.
Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune la administratorul schemei de minimis următoarele documente/dosare:

a) raport trimestrial privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare, până la terminarea perioadei de monitorizare a proiectului și îndeplinirea obiectivelor acestuia; raportul privind desfășurarea activității se depune trimestrial, în termen de 10 zile de la sfârșitul trimestrului pentru care se depune raportul. (anexa Met_5.2_Raport de monitorizare)

b) dosarul de achiziție - care va cuprinde – Plan Achizitie proiect ( Anexa Met. A.5.4.1), Referat de Necesitate (Anexa Met_A5.4.2), Nota privind determinarea valorii estimate (Anexa Met_A5.4.3), Cerere de oferta (Anexa Met_A5.4.4), Oferta , Declaratie Conflict de interese (Anexa Met_A5.4.5), Contract de achizitie (Anexa Met_A5.4.6)

c) dosarul de resurse umane – care va cuprinde: copie reges; contractul de munca in copie conform cu originalul; copie CI; declaratie pe proprie raspundere ca nu mai este angajat in alt SES;

d) extras ONRC- se va depune la sfârșitul fiecărui an si/sau ori de cate intervin modificari in firma;

e) raportul anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015)
Beneficiarul ajutorului de minimis va pune la dispoziția administratorul schemei de minimis toate documentele prevăzute de procedură sau solicitate de acesta; administratorul schemei de minimis poate cere oricând informații și documente suplimentare
Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 10 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 312228.
Beneficiarul ajutorului de *minimis* are obligația de a menține destinația bunurilor achiziționate prin ajutor *de minimis* pe o durată de minim 3 ani de la data de finalizare a proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 312228.
**Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate se va desfășura atât în etapa implementării planurilor de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate a acestora.**

Experții proiectului vor asigura pe toată perioada de implementare si de sustenabilitate, monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor nou create în vederea asigurării faptului că noii antreprenori se ocupă activ de derularea afacerii, că păstrează locurile de muncă nou create și că asigură profitabilitatea firmei în conformitate cu prevederile contractului de subvenție pe care l-au semnat la primirea subvenției. Astfel, beneficiarii de subvenție vor trebui sa transmită experților rapoarte de activitate. Experții vor derula vizite de monitorizare la sediile sau la locul de desfășurare al activității firmelor nou înființate, care să evalueze felul în care se derulează afacerea și vor putea transmite recomandări de redresare antreprenorială, în caz de nevoie. De asemenea, aceștia vor verifica inclusiv modul în care antreprenorul realizează activitățile asumate prin PA și rezultatele pe care le obține.

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

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

**MODIFICAREA CONTRACTELOR DE SUBVENȚIE / PLANURILOR DE AFACERI**

Orice modificare a planului de afaceri, se va face exclusiv prin act adițional însoțit de memoriu justificativ (vezi model în anexă Anexa 5.0.1) și numai cu avizul prealabil al administratorului schemei de antreprenoriat.
Modificările planului de afaceri care nu afectează obiectivele asumate, misiune, numărul și categoria de angajați se vor face prin act aditional (Anexa Met_A5.0. dupa caz). Actele aditionale vor fi verificate, avizate si aprobate administratori prin experții de monitorizare delegați, fiind avizate în final de managerul de proiect.
Odată cu solicitarea de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, Beneficiarul va transmite, de asemenea, un memoriu justificativ şi toate documentele suport necesare.
Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte. Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contractul de Subvenție, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.
În cazul în care intervin modificări în legislația națională şi/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării Contractului se subvenție, aceste modificări intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional, cu excepția situațiilor în care apar modificări în structura entităților juridice (fuziune, absorbție, desființare etc.).
Administratorul îşi rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale aplicabile sau de a aplica corecții financiare ca urmare a verificării raportărilor periodice și constatării neregulilor.

**COMUNICAREA**

Scopul comunicării este buna informare a beneficiarilor ajutorului de minimis, prin menținerea canalelor de comunicare deschise începând cu semnarea contractului de subvenție și până la încheierea proiectului, prin transmiterea de informații, explicații sau clarificări, îndrumări, materiale relevante pentru administrarea schemei de ajutor de minimis etc.
Comunicarea cu Administratorul schemei de minimis și cu experții de monitorizare se va putea face prin e-mail la adresele ce vor fi comunicate, telefon, poștă sau personal la sediile de implementare ale administratorilor

Orice probleme cu care se confruntă beneficiarul ajutorului de minimis, situații cu risc vor fi notificate, discutate și soluționate la nevoie împreună cu expertul de monitorizare care se ocupă de beneficiar.
Fiecare beneficiar de ajutor de minimis va fi notificat după semnarea contractului în legătură cu expertul de monitorizare responsabil cu monitorizarea activității firmei.
Prezenta metodologie poate suferi modificări în condițiile în care instrucțiunile sau normele de implementare de la finanțator se modifică sau vin să completeze instrucțiunile deja existente sau în condițiile în care se constată nevoia de a clarifica
sau actualiza anumite relații între Administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis.
Orice eventuale omisiuni intervenite în prezenta metodologie vor fi corectate prin intermediul unor instrucțiuni/adenddumuri sau actualizări la prezenta versiune de metodologie, astfel fiind informate și notificate persoanele afectate de eventualele modificări survenite ulterior semnării contractului de subvenție.
Orice modificare de natură juridică care necesită încheierea unui Act Adițional la contractul de subvenție v-a fi notificată beneficiarilor pentru demararea procesului de încheiere a actului adițional.

## IV.I ACHIZIȚIILE

Toate obiectele/serviciile care vor fi achizitionate utilizand fonduri din ajutorul de minimis trebuie sa fie utilizate exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor prezentate in planul de afaceri aprobat spre finantare.
Procedurile de achiziție/instrucțiunile trebuie respectate și în situația în care beneficiarul împrumută/ creditează inițial firma pentru a realiza achizițiile, iar apoi solicită decontarea acestor achiziții din subvenție (și pentru aceste cheltuieli este necesară efectuarea de proceduri de achiziție conform celor menționate).
Achizițiile se vor realiza, numai dupa avizarea dosarului de achizitii. Dosarul de achizitie va fi intocmit conform anexelor aferente (parte din GHIDUL PRIVIND PROCEDURILE DE ACHIZITII) cu respectarea legislatiei aferente, si anume, Procedurile de achiziție se desfășoară conform Ordinului MFE nr. 1284/2016, cu modificările și completările ulterioare. Conform ultimelor actualizări legislative, pragurile valorice pentru alegerea procedurii fac trimitere directă la Art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. .
Dosarul de achiziție va cuprinde : Plan Achizitie proiect ( Anexa Met. A.5.4.1), Referat de Necesitate (Anexa Met_A5.4.2), Nota privind determinarea valorii estimate (Anexa Met_A5.4.3), Cerere de oferta (Anexa Met_A5.4.4), Oferta , Declaratie Conflict de interese (Anexa Met_A5.4.5), Contract de achizitie (Anexa Met_A5.4.6)
Pentru achizițiile care se referă la același tip de produse se recomandă gruparea acestora într-o listă de produse în funcție de necesitate. Realizarea achiziției se poate face într-o singură operațiune pentru produsele/serviciile care corespund aceleiași necesități (Exemple: echipamente IT - laptopuri, imprimante; aparatură foto - aparat foto, obiective etc.).
Achizițiile se decontează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

Pentru achizitiile care se realizeaza din contributia proprie asumata, nu este necesara si nu se solicita intocmirea si avizarea unui dosar de achizitii, insa se vor solicita documentele justificative de plata(OP, chitanta, bon fiscal, factura, extras, etc).
Pentru a preîntâmpina eventuale erori în efectuarea cheltuielilor din surse proprii, vă recomandăm ca înainte de a demara procesul de plată aferent cheltuielilor (ex. realizarea procedurilor de achiziții etc.) să contactați experții de monitorizare pentru a vă sprijini în verificarea corectitudinii acestor demersuri.
Documentele aferente fiecărei achiziții realizate în cadrul proiectului vor fi prezentate administratorului schemei de minimis în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului/emiterea facturii fiscale.
În cazul achizițiilor de la furnizori externi, se vor solicita documente echivalente (documentele redactate într-o limbă străină vor fi traduse și depuse alături de cele inițiale, iar traducerea acestora trebuie să fie asumată de către beneficiar, CU mențiunea "Îmi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii" cu excepția cazului în care se va prezenta traducerea autorizată în limba română, caz in care nu e necesară asumarea lor de către beneficiar).
Solicitantul trebuie sa faca dovada cheltuielii efectuate prin procesul de achizitie inclusiv prin inregistrari contabile. Realitatea cheltuielior trebuie dovedita si in cazul vizitelor la fata locului prin prezentarea de documente/obiecte/justificative si prin prezentarea obiectelor achizitionate. Neprezentarea obiectelor achizitionate va fi motivata temeinic.
Persoanele responsabile de realizarea achizițiilor în cadrul societăților nou înființate sunt acționarii și administratorii acestora.

**Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în cadrul procedurilor de achiziție**

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situaţie definită ca atare în legislaţia naţională şi comunitară. Părţile contractante se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația comunitară și națională în vigoare şi să se informeze reciproc, cu celeritate, şi cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract şi anexele sale, în legătură cu orice situaţie de conflict de interese sau incompatibilitate, potenţială, actuală sau consumată. Dispoziţiile menţionate anterior se aplică subcontractorilor, furnizorilor şi angajaților beneficiarului, precum şi angajaților administratorului schemei de minimis implicați în realizarea prevederilor prezentului contract de subvenție, de aici rezultând și obligația de a depune un document – declarația privind evitarea conflictul de interese, care trebuie completată de beneficiar în relația cu furnizorii de produse/echipamente/ servicii.
Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de beneficiar sunt potrivite şi de a solicita beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilităţi. În aceste situaţii, administratorul schemei de minimis poate impune sancţiuni administrative sau/și financiare proporţionale cu gravitatea abaterii şi ținând cont de împrejurările și circumstanțele în care s-a constatat abaterea. Dispoziţiile prevăzute anterior se completează cu regulile în materia conflictului de interese prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obținerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naționale

aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum și legislația națională si comunitară în vigoare.
Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situaţie definită ca atare în legislaţia comunitară, națională precum și în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice. Părţile contractante se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a identifica si evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislaţia comunitara si națională în vigoare şi să informeze administratorul, cu celeritate, şi cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract şi anexele sale, în legătură cu orice situaţie de conflict de interese sau incompatibilitate, potenţiala, actuala sau consumată.

### IV.II Modalitatea de realizare a decontărilor

Data de la care începe implementarea contractului de subvenție și implicit a planului de afaceri este data la care intră în vigoare contractul de subvenție, respectiv data la care ambele părți, administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul finanțării semnează contractul.

Pentru ca o cheltuială să fie considerată eligibilă pentru implementarea planului de afaceri a întreprinderii sociale, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Să fie angajată și plătită de către beneficiarul finanțării în condițiile legii după data semnării contractului de subvenție;
b) Să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată;
c) Să fie însoțite de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
d) Să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii și înscrisă în bugetul planului de afacere aprobat;
e) Să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
f) Să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.
g) Pentru ca beneficiarul finanțării să poată utiliza finanțarea nerambursabilă pusă la dispoziție de către administratorul schemei de minimis în vederea efectuării plății, în cadrul proiectului, acesta trebuie să înainteze o solicitare de acord de plată (model din anexă)
**Dosarul cererii de plata pentru transa I va contine:**
- Cererea de acordare transa I (Anexa Met 5.1)
- Certificatul Constatator pe CNP-ul asociatului majoritar
- Balanța de verificare contabilă (inițială, care atestă înregistrarea capitalului social)
- Declarații pe propria răspundere (de eligibilitate, privind evitarea conflictului de interese etc.)
- Atestatul de întreprindere socială
- Formularul de identificare financiară vizat de Banca Transilvania (anexă la prezenta cerere- FIF_Anexa Met 5.1.1) si

- Documente justificative care atestă angajarea a minim 2 din persoanele asumate prin proiect (anexă la prezenta cerere -revisal/reges)

**Acordarea cererii de plată pentru Transa II** este condiționată de realizarea minim 50% a cheltuielilor din tranșa I, precum si a contributiei proprii minim 50% din valoarea asumata, și depunerea de documentele justificative în vederea verificării și aprobării cheltuielilor de către administratorul schemei de minimis. Beneficiarul este responsabil de utilizarea sumelor potrivit celor prevăzute în planul de afaceri, precum şi de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor. Întreprinderile sociale înființate și subvenționate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadruL proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi decontate din 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 platit simultan atat din cadrul proiectului cat si din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

Administratorul schemei de minimis NU poate face plăți către beneficiarul ajutorului de minimis decât în perioada de implementare (excepție fac cheltuielile angajate în luna Ianuarie 2027, care pot fi plătite în luna Februarie 2027, de ex. salarii, utilități).
Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul lunilor de implementare de la semnarea contractului de subvenție.
Pentru a se valida cheltuielile efectuate din contul special de proiect, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente justificative, în funcție de categoriile de cheltuieli:

| | |
|---|---|
| Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat<br>1.1. Cheltuieli salariale<br>1.2. Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați<br>1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora<br>(contribuții angajați și angajatori) | - State de plată și pontaj La prima solicitare de plată se vor depune<br>- Contractele individuale de muncă înregistrate, încheiate;<br>- Extras REGES;<br>- Registru salariaţi din REVISAL;<br>- Raport pe salariat din REVISAL.<br>- Ordin de plată salarii<br>- Extras de cont |
| Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate<br>2.1 Cheltuieli pentru cazare<br>2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu<br>2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum şi transportul efectuat pe | - Facturi fiscale<br>- Ordine de deplasare<br>- Bonuri de combustibil |

| | |
|---|---|
| distanța dintre locul de cazare și locul delegării)<br>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări | |
| Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului *de minimis* nu are expertiza necesară | - Dosarul achizitiei<br>- Contractul de prestari servicii;<br>- Factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz<br>- garantia de buna executie (daca este cazul);<br>- procese verbale de receptie a serviciilor prestate (daca este cazul); |
| Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor | - Dosarul de achizitie;<br>- Contractul de achizitie;<br>- factură fiscală<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;<br>- aviz de însoțire marfă (daca este cazul);<br>- bon de consum;<br>- Proces verbal de receptie a materialelor si bunurilor achizitionate; etc.<br>- note contabile de intregistrare a bunurilor achizitionate prin proiect |
| Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri | - Contractul de inchiriere;<br>- factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile) | - Contracte incheiate<br>- Facturi fiscale<br>- Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul) |
| Utilități aferente funcționării întreprinderilor | - Contractul de furnizare;<br>- factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor | - factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor | - Contracte incheiate/formulare de comandă în funcție de valoare<br>- factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |

| | |
|---|---|
| Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor | - factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor | - factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor | - Contract de prestari servicii;<br>- factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;<br>- procese verbale de receptie; proces verbal de predare-primire (dupa caz);<br>- Mostra/poza cu materialele pregatite |
| Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor<br>Prelucrare de date<br>Întreţinere, actualizare şi dezvoltare de aplicaţii informatice<br>Achiziţionare de publicaţii, cărţi, reviste de specialitate relevante pentru operaţiune, în format tipărit şi/sau electronic<br>Concesiuni, brevete, licenţe, mărci comerciale, drepturi şi active similare | - factura fiscala;<br>- declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; |
| Cheltuieli aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instututii financiare | - Documente justificative privind prestarea efectivă cheltuieii |

## IV.III Procedura de raportare periodica

### Atenție!

Indiferent de durata în care întreprinderea socială funcționează în implementare, adică data de la care a obținut atestatul de întreprindere socială, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este tot de minim 13 luni, inclusiv, aceasta reprezentând durata de sustenabilitate a planurilor de afaceri obligatorie conform apelului de proiecte.

Beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite rapoarte trimestriale cu informatii exacte privind cheltuielile efectuate prin proiect, salariile angajatilor, numarul și descrierea locurilor munca existente, progresul inregistrat în implementarea planului de afacere

**Raport de monitorizare- Anexa model -**Anexa Met_5.2_Raport de monitorizare
Acest Raport va fi completat și transmis de catre beneficiarii ajutorului de minimis la administratorul schemei de minimis in primele 10 zile ale lunii, pentru(trei luni incheiate) trimestrul raportat, în format pdf, prin e-mail sau direct la sediu. Nerespectarea acestui criteriu atrage după sine nevalidarea cheltuielilor efectuate prin proiect și implicit nevalidarea solicitării tranșei 2 de plată.

Raportul va fi insotit de următoarele documente aferente trimestrului pentru care se face raportarea:

- Balanțe contabile lunare
- Registru salariați și Raport per salariat
- Fișa mijloacelor fixe / obiectelor de inventar

Documentele mentionate anterior vor fi asumate de reprezentanții beneficiarului.

Experții monitorizare și evaluare vor face o analiza periodica a rapoartelor ale beneficiarilor ajutorului de minimis si o vor inainta Managerului de proiect.

Experții monitorizare și evaluare vor verifica informațiile conținute în raportul de monitorizare.

Verificarea presupune cel putin:

- verificarea conformității datelor din Raportul lunar corelate cu prevederile contractuale, funcționarea și dezvoltarea firmei în funcție de specificul activității, demonstrate prin depunerea lunară a documentelor solicitate, semnate de reprezentanții beneficiarului;
- verificarea obtinerii rezultatele asumate în planul de afaceri;
- verificarea menținerii locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri (inclusiv in cazul fluctuației de personal) din perspectiva numărului de locuri de muncă și a nivelului salarial care trebuie să fie același, demonstrate prin depunerea trimestriala a Registrului salariați și a Raportului per salariat;
- verificarea menținerii destinației echipamentelor și obiectelor de inventar achiziționate din subvenția de minimis în conformitate cu prevederile contractuale, demonstrate prin depunerea lunară a Fișei mijloacelor fixe /obiectelor de inventar;
- verificarea menținerii implementării acțiunilor ce vor promova concret cele 3 principii orizontale stabilite prin PIDS 2021-2027 și a măsurilor pentru care s- au asumate alocarea de achiziții care sa contribuie la respectarea Egalitatii de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, contribuția la respectarea principiului de Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe orice tip de criterii și contribuția la respectarea Accesibilitatea pentru persoane cu dizabilități.

Experții monitorizare și evaluare vor verifică documentele transmise de către beneficiar și vor face recomandări în situația constatării unor nereguli care contravin asumărilor din apelul de proiecte.

Dacă nu au fost solicitate la plată și nu au fost prezentate spre verificarea administratorului, pot fi cerute periodic și documente justificative ( ex. contracte pentru echipamente și/sau servicii, facturi, alte documente justificative).

Pentru salarii se ataseaza la raportul de monitorizare documente justificative și în cazul în care plățile nu se fac din subvenție pentru asigurarea îndeplinirii indicatorilor privind menținerea numărului și categoriei de angajați asumați prin contractul de subvenție.

Pentru a dovedi îndeplinirea condiției de creare a locurilor de muncă, beneficiarul va depune la administratorul schemei de minimis cel târziu în maxim 5 zile de la încheierea contractului de muncă pentru un angajat, în perioada de implementare a planului de afaceri, următoarele documente:

- Contractul individual de muncă înregistrat, încheiat cu normă întreagă/parțială, semnate de ambele părți
- Extras REGES
- Registru Salariati din REVISAL
- Raport per salariat din REVISAL

- Documentele justificative de ocupare a unui loc pentru persoane vulnerabile/dezavantajate/defavorizate asa cum au fos asumate in planul de afaceri.

**Atentie! Persoanele angajate vor avea, obligatoriu, domiciliul sau reledintșa in mediul RURAL, regiunea SUD-EST.**

## V. SUTENABILITATEA

**Beneficiarul trebuie să facă toată demersurile necesare în vederea asigurării continuării funcționării afacerii în perioada de sustenabilitate de minimum 13 luni.**

Funcționarea afacerii se referă, în principal, dar fără a se limita la acestea, la derularea de activități aferente codului/codurilor CAEN ale planului de afaceri pentru care beneficiarul a primit finanțare, menținerea atestatului de întreprindere socială și a misiunii asumate precum și menținerea numărului de anagajți și a categoriei lor conform asumărilor din planul de afacere selectat.

Data de la care începe perioada de sustenabilitate este ziua următoare finalizării etapei de implementare a planului de afaceri, conform contractului de subvenție încheiat. În perioada de sustenabilitate, beneficiarul trebuie să mențină continuarea funcționării afacerii inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă care au fost asumate prin contractul de subvenție.

Norma și tariful orar ale angajaților în perioada de sustenabilitate trebuie să fie cel puțin egale cu cele care au fost asumate inițial în perioada de implementare a planului de afaceri create și menținute nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, administratorul schemei de minimis va dispune recuperarea integrală a subvenției acordate.

Îndeplinirea indicatorilor care vizează numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri se referă și la respectarea normei și tarifului orar pentru fiecare angajat, precum și a cerințelor privind domiciliul acestora.

De asemenea experții vor acorda suport pentru rezolvarea oricărei probleme apărute pe parcursul implementării planurilor de afaceri, în scopul bunei funcționari a întreprinderilor nou create.

Beneficiarul finanțării acordate este obligat să transmită periodic administratorului schemei de minimis balanțe contabile, extrase revisal la solicitarea experților monitorizare.

În perioada de sustenabilitate, respectiv de 13 luni, după finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri, ulterior datei de 31.01.2027 se va face dovada menținerii locurilor de muncă create prin următoarele documente:

- Contractul individual de munca
- Extras REGES
- Regsitru salariati din REVISAL
- Raport per salariat din REVISAL
- Ci persoana nou angajata
- Documentele justificative de ocupare a unui loc pentru persoane vulnerabile/dejavantajate/defavorizate așa cum au fost asumate în planul de afacere.

**În cazul în care în timpul perioadei de sustenabilitate, indicatorii prevăzuți în planul de afaceri anexă la contractul de subvenție privind numărul de locuri de muncă NU ESTE RESPECTAT, subventia se recupereaza integral.**

**Beneficiarul se va asigura de obținerea/menținerea tuturor avizelor și autorizațiilor cerute de legislația în vigoare și respectarea condițiilor impuse prin acestea, în vederea derulării activității în mod corespunzător, conform planului de afaceri și în perioada de sustenabilitate.**

Beneficiarul trebuie să se asigure de obținerea obiectivelor/țintelor asumate prin planul de afaceri.
Beneficiarul trebuie să nu înstrăineze părțile sociale, respectiv să nu efectueze nicio modificare a actelor constitutive fără a solicita acordul prealabil al administratorului nschemei de ajutor în perioada de sustenabilitate a afacerii.
Beneficiarul trebuie să nu vândă, să nu cesioneze, să nu închirieze (cu excepția celor care au ca obiect de activitate principal sau secundar închirierea, potrivit planului de afaceri aprobat) și să nu disponibilizeze active din patrimoniul propriu al firmei (beneficiarul ajutorului de minimis) legate de proiect în perioada de sustenabilitate a afacerii.
De asemenea, beneficiarul trebuie să nu înstrăineze, închirieze sau gajeze și să nu constituie ipotecă sau altă formă de garanție bancară asupra niciunuia dintre obiectele sau bunurile mobile sau imobile finanțate prin proiect în perioada de sustenabilitate a afacerii.
Beneficiarul va menține destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis în perioada de sustenabilitate a afacerii.
Beneficiarul trebuie să plătească toate taxele, impozitele și contribuțiile pe care le datorează potrivit reglementărilor legale.
Orice modificare față de situația existentă în etapa de implementare a planului de afaceri trebuie notificată administratorului schemei de minimis, cu minimum 5 zile înainte de a avea loc, iar aceasta poate fi făcută doar cu acordul dat de administratorul schemei de minimis.
**Arhivarea documentelor aferente proiectului, inclusiv pentru perioada de sustenabilitate**
Beneficiarii vor păstra o evidență detaliată a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis conform prevederilor programului de finanțare, a altor scheme de minimis Si ajutoare de stat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data finalizării perioadei de 12 luni de implementare a planului de afaceri.
Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.
La solicitarea administratorului schemei de antreprenoriat și/sau AMPIDS/OI, beneficiarul ajutorului de minimis se obligă să transmită documentele referitoare la implementarea planului de afaceri, cum ar fi, dar fără a se limita la contracte, facturi, chitanțe, state de plata etc., inclusiv documentele obligatorii aferente perioadei de sustenabilitate.

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**ANEXE:**

**Anexa Met 5.0.1**

Numele Beneficiarului ajutorului de minimis: .....

Adresa Beneficiarului: .....

CUI/CIF: .....

Reprezentant legal .....

Nr. Telefon: .....

Adresă e-mail: .....

Numărul Contractului de subvenție /data.....

.....

Benificiar schemă de minimis
schemă de minimis

Administrator

NR..... Data.....
Data.....

NR.....

**MEMORIU JUSTIFICATIV**

**la Actul Adiţional nr. ..... al Contractului de subvenție ...../.....**

In temeiul Art 11, alin. (1) si (2), din contractul de subventie solicităm modificarea Contractului de subventie nr. ..... prin Actul Adițional nr. ...., astfel:

GAL LUNCA JOASĂ A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

*Modificările solicitate:*

1. **Anexa nr. 1 - Planul de afaceri ,** se modifică, conform prezentului act adițional ,după cum urmează:

| Nr. crt. | Capitol pentru care se solicită modificarea | Forma actuală | Forma propusă prin solicitarea de modificare | Justificare pentru modificarea solicitată |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. **Anexa nr. 2 – Bugetul planului de afaceri**

| Nr. crt. | Varianta buget conform ultimei versiuni PA aprobat | | | | | | | | Varianta buget propusă prin AA2 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Categorie cheltuială | UM | Valoare unitara | Valoare fara TVA | valoarea TVA | TOTAL cu TVA | Valoare din AFN/Grant (valoare cu TVA ) | Valoarea contributie proprie (inclusiv TVA) | Categorie cheltuială | UM | Valoare unitara | Valoare fara TVA | valoarea TVA | TOTAL cu TVA | Valoare din AFN/Grant (valoare cu TVA ) | Valoarea contributie proprie (inclusiv TVA) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Justificare | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Justificare | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Justificare | | | | | | | | | | | | | | | |

Menționez ca modificările solicitate nu afectează valoarea ajutorului de minimis aprobat, obiectivele planului de afaceri aprobat, codul CAEN al planului de afaceri si localizarea activității, durata de implementare a planului de afaceri, numărul de locuri de munca ce vor fi create si nici un alt element din contractul de subvenție nr ...../..... cu anexele sale.

SC..... SRL va acoperi din surse proprii toate sumele ce depășesc valoarea subventiei referitoare la cheltuielile legate de implementarea planului de afaceri, asa cum acesta a fost aprobat initial si prin acte aditionale anterioare.

Anexe

1. Anexa 1 -Planul de afaceri varianta modificata (semnat pe fiecare pagina)
2. Bugetul planului de afaceri – Anexa 2 varianta modifica (semnat pe fiecare pagina)
3. Oferte de preț care stau la baza modificarilor din buget, sau alte documente care justifica modificarile solicitate

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**Anexa Met 5.0_P1**

**ACT ADIȚIONAL NR. ...../.....**

**LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE**

**NR. ……/.....**

**1. Părţile contractului**

**1. ASOCIAȚIA AFACERI COMUNITĂȚI OAMENI DIN ROMÂNIA (ACOR), cu sediul în localitatea Galați, Str. Portului nr. 23, Complex Administrativ Corp A , Birou 004, Parter, Județul Galați, cod fiscal 27828596, telefon 0747224141, fax -, adresa e-mail: office@asociatia-acor.ro, prin reprezentant legal domnul Steriopol Daniel, funcția Președinte, în calitate de Administrator al schemei de ajutor minimis, pe de o parte,**

**și**

**2. ....., cu sediul în ....., cod fiscal ....., telefon ..... fax ....., e-mail: ....., Cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., funcția administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,**

In temeiul Art 11, alin. (1) si (2), din contractul de subventie,prin prezentul **Act Adițional** se modifică:

1. **Anexa nr. 1 - Planul de afaceri ,** se modifică, conform prezentului act adițional ,după cum urmează:
(1). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. (*(Anexa 1 la actul aditional)*

GAL LUNCA JOASĂ A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

(2). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. *(Anexa 1 la actul aditional)*

.....
.....

**2. Anexa nr. 2 – Bugetul planului de afaceri,** se modifică, conform prezentului act adiţional, după cum urmează:

(1). Cap. <<denumire capitol>>, cheltuiala << denumirea cheltuielii>>, va avea un nou continut si este ataşat la prezentul act adiţional. (Anexa 2 la Actul aditional)

.....

**2.** Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul Act Adiţional.

**3.** Toate celelalte prevederi ale Contractului de subventie și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

**4.** Prezentul Act Adiţional s-a încheiat astăzi, **.....**, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**Administratorul schemei de ajutor de minimis**

**Nume prenume reprezentant legal**

**Beneficiar ajutorului de minimis**

**Nume prenume reprezentant legal**

**ASOCIAȚIA AFACERI COMUNITĂȚI OAMENI DIN ROMÂNIA**

**Daniel STERIOPOL**

**Președinte**

**.....**

**Administrator**

*Avizat,Carmen CUHARIȘCĂ - Manager Proiect ID 312228*

**ACT ADIȚIONAL NR. ...../.....**

**LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE**

**NR. ….....…../.....**

**1. Părţile contractului**

**1. COMUNA ȘENDRENI, cu sediul în sat Șendreni, Comuna Șendreni, Str. Principală nr. 100, Județul Galați, cod fiscal 3553269, telefon 0748944344, fax -, adresa e-mail: bugetsendreni@yahoo.com, prin reprezentant legal doamna Burlacu Zamfira, funcția Primar, în calitate de Administrator al schemei de ajutor minimis, pe de o parte,**

**și**

**2.....cu sediul în ....., cod fiscal ....., telefon ..... fax ....., e-mail: ....., Cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., funcția administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte**,

In temeiul Art 11, alin. (1) si (2), din contractul de subventie,prin prezentul **Act Adițional** se modifică:

**1. Anexa nr. 1 - Planul de afaceri ,** se modifică, conform prezentului act adițional ,după cum urmează:
(1). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. (*(Anexa 1 la actul aditional)*

(2). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. *(Anexa 1 la actul aditional)*

.....
.....

**2. Anexa nr. 2 – Bugetul planului de afaceri,** se modifică, conform prezentului act adițional, după cum urmează:

(1). Cap. <<denumire capitol>>, cheltuiala << denumirea cheltuielii>>, va avea un nou continut si este ataşat la prezentul act adiţional. (Anexa 2 la Actul aditional)

.....

**2.** Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul Act Adițional.

**3.** Toate celelalte prevederi ale Contractului de subventie și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

**4.** Prezentul Act Adițional s-a încheiat astăzi, **.....**, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|---|---|
| **Administratorul schemei de ajutor de minimis** | **Beneficiar ajutorului de minimis** |
| **Nume prenume reprezentant legal** | **Nume prenume reprezentant legal** |
| **COMUNA ȘENDRENI** | **.....** |
| **Zamfira BURLACU** | **.....** |
| **Primar** | **Administrator** |

*Avizat,Carmen CUHARIȘCĂ - Manager Proiect ID 312228*

**Anexa Met 5.0_P1**

**ACT ADIȚIONAL NR. ...../.....**
**LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE**
**NR. ...../.....**

**1. Părțile contractului**

**1. ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI“, cu sediul în localitatea Braniștea, Str. Ștefan cel Mare nr. 1, Județul Galați, cod fiscal 30849360, telefon 0748787616, fax -, adresa e-mail gal_ljs@yahoo.com, prin reprezentant legal domnul Racoviță Alin-Nicușor, funcția Președinte, în calitate de Administrator al schemei de ajutor minimis, pe de o parte,**

**și**

**2. ....., cu sediul în ....., cod fiscal ....., telefon ..... fax ....., e-mail: ....., Cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., funcția administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,**

In temeiul Art 11, alin. (1) si (2), din contractul de subventie,prin prezentul **Act Adițional** se modifică:

**1. Anexa nr. 1 - Planul de afaceri ,** se modifică, conform prezentului act adițional ,după cum urmează:
(1). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. (*(Anexa 1 la actul aditional)*

(2). Cap. <<*denumire capitol*>>, subcapitolul <<*denumire subcapitol*>> din Planul de Afaceri, va avea un nou continut si face parte Planul de afaceri ataşat la prezentul act adiţional. *(Anexa 1 la actul aditional)*
.....
.....

**2. Anexa nr. 2 - Bugetul planului de afaceri,** se modifică, conform prezentului act adițional, după cum urmează:
(1). Cap. <<denumire capitol>>, cheltuiala << denumirea cheltuielii>>, va avea un nou continut si este ataşat la prezentul act adiţional. (Anexa 2 la Actul aditional)
.....

**2.** Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul Act Adițional.

**3.** Toate celelalte prevederi ale Contractului de subventie și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

**4.** Prezentul Act Adițional s-a încheiat astăzi, **.....**, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|---|---|
| **Administratorul schemei de ajutor de minimis** | **Beneficiar ajutorului de minimis** |
| **Nume prenume reprezentant legal** | **Nume prenume reprezentant legal** |
| **Grupul de Acțiune Locală Lunca Joasă a Siretului** | **.....** |
| **Alin-Nicușor RACOVIȚĂ** | **.....** |
| **Președinte** | **Administrator** |

*Avizat,Carmen CUHARIȘCĂ - Manager Proiect ID 312228*

Cofinanțat de Uniunea Europeană

"GAL LJS - Da, Se poate"

**SC. «Denumire_societate»**
**Oameni din România**

**Asociația Afaceri, Comunități,**

**(ACOR)**

Benificiar schemă de minimis
NR..... Data.....

Administrator schemă de minimis
NR.....
Data.....

**CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI -TRANȘA NR 1**

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**., în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»** Nr.inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS - Da, Se poate'' ID: 312228***,**cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»**,, solicit suma de .....**«transa_1»** Lei, reprezentând **80%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract , precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru procentul de cofinanțare (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), aceasta fiind dedusă la fiecare plată realizată de beneficiarul schemei de minimis.
Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvențiilor:

- Am obținut Atestatul de întreprindere socială (anexă la prezenta cerere)
- Documente justificative care atestă angajarea a minim 2 din persoanele asumate prin proiect (anexă la prezenta cerere -revisal/reges)
- dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent planului de afaceri(anexă la prezenta cerere- extras de cont)
- formularul de identificare financiară vizat de Banca Transilvania (anexă la prezenta cerere- FIF_Anexa Met 5.1.1).

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

GAL LUNCA JOASA A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**Anexa Met 5.1**

**SC. «Denumire_societate» Joasă a Siretului**
Beneficiar schemă de minimis
NR..... Data.....
Data.....

**Asociația Grup de Acțiune Locală Lunca**
Administrator schemă de minimis
NR.....

**CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI –TRANȘA NR 1**

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**., în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»** Nr.inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS – Da, Se poate'' ID: 312228***, **cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»**,, solicit suma de .....**«transa_1»** Lei, reprezentând **80%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract , precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru procentul de cofinanțare (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), aceasta fiind dedusă la fiecare plată realizată de beneficiarul schemei de minimis.
Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvențiilor:

- Am obținut Atestatul de întreprindere socială (anexă la prezenta cerere)
- Documente justificative care atestă angajarea a minim 2 din persoanele asumate prin proiect (anexă la prezenta cerere -revisal/reges)
- dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent planului de afaceri(anexă la prezenta cerere- extras de cont)
- formularul de identificare financiară vizat de Banca Transilvania (anexă la prezenta cerere- FIF_Anexa Met 5.1.1).

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

GAL LUNCA JOASA A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**Anexa Met 5.1**

**SC. «Denumire_societate»**
Beneficiar schemă de minimis
NR..... Data.....

***Primăria Șendreni***
Administrator schemă de minimis
NR.....
Data.....

## CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI –TRANȘA NR 1

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**., în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»** Nr.inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS – Da, Se poate'' ID: 312228***, **cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»**,, solicit suma de .....**«transa_1»** Lei, reprezentând **80%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract , precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru procentul de cofinanțare (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), aceasta fiind dedusă la fiecare plată realizată de beneficiarul schemei de minimis.
Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvențiilor:

- Am obținut Atestatul de întreprindere socială (anexă la prezenta cerere)
- Documente justificative care atestă angajarea a minim 2 din persoanele asumate prin proiect (anexă la prezenta cerere -revisal/reges)
- dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent planului de afaceri(anexă la prezenta cerere- extras de cont)
- formularul de identificare financiară vizat de Banca Transilvania (anexă la prezenta cerere- FIF_Anexa Met 5.1.1).

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

**Anexa Met 5.1.1**

**FOMRULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ**

| TITULARUL CONTULUI | |
|---|---|
| **NUME** | |
| Adresa | |
| **LOCALITATE/ORAS** | |
| Cod poștal | |
| Țara | |
| COD TVA | |
| Persoana de contact | |
| Telefon/ Fax | |
| E-mail | |

| BANCA | |
|---|---|
| **NUMELE BANCII** | |
| Adresa filialei | |
| Localitatea/ Oraș | |
| Cod poștal | |
| Țara | |
| Cod IBAN** | |

| Data și Semnătura titularului contului | Data și Semnătura reprezentantului băncii |
|---|---|
| | |

** CONTUL DE SUBVENTIE pentru Proiect: GAL LJS – Da, Se poate cod SMIS 312228

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**Anexa Met_5.2**

**Beneficiar schemă de minimis** | **Administrator de schema de minimis**

***SC*** .....***SRL*** | .....

***NR***...../..... | ***NR***...../.....

**Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată**
**Nr...../.....**

*Perioada de monitorizare:*_____- _____

| **1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :** |
|---|
| Denumire entitate: **Asociația Grup de Acțiune Locală Lunca Joasă a Siretului**, sau **Asociația Afaceri, Comunități, Oameni din România (ACOR)** sau **Comuna Șendreni**<br>Program: **PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 – ''Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate'',**<br>Cod SMIS: **312228**<br>Titlu proiect: **''GAL LJS – Da, Se poate''** |
| **2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:** |
| **Denumire:** _____<br>CIF: _____<br>Asociat majoritar: _____<br>Administrator (reprezentant legal): _____<br>Alți asociați: _____<br><br>Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., .....<br>Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., .....<br><br>Numărul și Data semnării contractului de subvenție: __<br>Data obținerii atestatului de SES: _____ |
| **3. Date despre subvenție:**<br><br>Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:<br>- _____,<br>- _____.<br>Valoarea totală a subvenției:_____Lei<br>Valoare cofinanțare:_____Lei<br><br>Tranșa I de subvenție:_____Lei, data primirii: _____ Tranșa II de subvenție:_____Lei, data primirii: _____ |

GAL LUNCA JOASA A SIRETULUI

ACOR Afaceri, Comunități, Oameni din România

Primăria Șendreni

**4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este:**

CAEN_____:_____.
Alte Coduri CAEN:_____:_____
Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:

- _____

Data obținerii autorizațiilor: _____
În perioada de monitorizare, în cadrul SES nou înființat s-au obținut următoarele autorizații.....

**5. Obiectivele (inclusiv cele sociale) asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt:**

- _____,
- _____.

În perioada de monitorizare, în cadrul SES nou înființat s-au realizat parțial/integral următoarele obiective:

Exemplu:
Obiectivele (inclusiv cele sociale) asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt:

1. Angajarea unui număr de minimum patru persoane din mediul rural, dintre care cel puțin două aparținând categoriilor vulnerabile (ex. persoane cu dizabilități, vârstnici cu venituri reduse).
2. Oferirea de pachete cu hrana pentru 100 persoane vulnerabile/an
3. .....

În perioada de monitorizare, în cadrul SES nou înființat s-au realizat parțial/integral următoarele obiective:

1. S-au angajat 2 persoane dintre care una vulnerabila
2. Nu este cazul
3. ……..

_____

**6. Conform Planului de Afaceri selectat, este asumată angajarea a minimum**__persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, din care:

- _____persoane vulnerabile,
- _____alte persoane (se vor descrie, dacă este cazul, tipurile de persoane asumate a fi angajate).

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată situația resurselor umane angajate este următoarea:

- _____persoane vulnerabile, respectiv:
  - dna./dl._____- funcția_____, angajată în data de_____,
  - dna./dl._____- funcția_____, angajată în data de_____.
- _____alte persoane, respectiv:
  - dna./dl._____- funcția_____, angajată în data de_____,
  - dna./dl._____- funcția_____, angajată în data de_____.

În această perioadă, următoarele persoane au demisionat/au fost concediate:

- dna./dl._____- funcția_____,
- dna./dl._____- funcția_____.

**7. Perioada de funcționare** a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de_____luni, între _____și_____.

*(se va completa doar pe perioada de funcționare)*
**În perioada de monitorizare,** în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități:

- Identificare furnizori și achiziții produse/servicii/lucrări ...;
- Pregătire spațiu de lucru ...;
- Identificare clienți ...;
- Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.;
- Altele ... .

**8. Stadiul implementării Planului de afaceri**
**În perioada de monitorizare,** în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități (enumerarea este cu titlu de exemplu):

- Identificare furnizori ... (*se vor enumera furnizorii*);
- Achiziții produse/servicii/lucrări ...(se vor enumera achizițiile realizate);
- Identificare clienți ... (*se vor enumera clienții*);
- Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.;
- Altele ... .

**9. Informatii financiare**
Tabel cu informații financiare pentru perioada de raportare

| Nr. Crt. | Categorie | Valoare (lei) | Explicații |
|---|---|---|---|
| 1 | **TOTAL cheltuieli din subvenție** efectuate conform planului de afaceri, **în perioada de monitorizare** | ***Exemplu:*** 60.000 | ***Exemplu:*** ***Cerere decont 1/02.10.2025*** 10.000- salarii nete+contribuții 29.000 – achizitie echpament foto 1.000- serv contabilitate ***Cerere decont 2/02.11.2025*** 20.000- salarii nete+contribuții |
| 2 | **TOTAL cheltuieli din subvenție** conform planului de afaceri, efectuate **de la începutul implementării planului de afaceri** | ***Exemplu:*** 60.000 La care se adauga cele anterioare... | ***Exemplu:*** ***Cerere decont 1/02.10.2025*** 10.000- salarii nete+contribuții 29.000 – achizitie echpament foto 1.000- serv contabilitate ***Cerere decont 2/02.11.2025*** 20.000- salarii nete+contribuții |
| 3 | **TOTAL cheltuieli din contribuție proprie** efectuate conform planului de afaceri, **în perioada de monitorizare** | ***Exemplu:*** 10.000 | ***Exemplu:*** ***Cerere decont 1/02.10.2025*** 3.000- salarii contribuții 1.000- utilități ***Cerere decont 2/02.11.2025*** 6.000- salarii contribuții |
| 4 | **TOTAL cheltuieli din contribuție proprie** conform planului de afaceri, efectuate **de la începutul implementării planului de afaceri** | ***Exemplu:*** 10.000 La care se adauga cele anterioare... | ***Exemplu:*** ***Cerere decont 1/02.10.2025*** 3.000- salarii contribuții 1.000- utilități ***Cerere decont 2/02.11.2025*** 6.000- salarii contribuții |

| |
|---|
| **10. Variatii intervenite in executia efectiva a contractului de subventie nr…/zz/ii/aa, fata de executia anticipata in cererea de finantare**<br>Acte aditionale<br>Nr si Data Act aditional<br>Obiect Act Aditional<br>Notificare<br>Nr si Data Notificare<br>Obiect Notificare |
| **9. Descrieți acțiunile realizate pentru realizarea strategiei de marketing și promovare, conform planului de afaceri:**<br>**a)**<br>**b)** |

**Anexe:**

1. Documente aferente angajarii persoanelor (CIM+FP, extras Reges, act aditional, act incetare activitate – in luna angajarii sau in luna modificarii conditiilor CIM – copii conform cu originalul)

2. Documente financiar- contabile (Balanta generala de verificare cu conturi analitice inclusiv pe codul SMIS 312228, Jurnal de banca-extrase bancare, registru de casa, fisa mijloace fixe, etc - copii conform cu originalul)

3. Dovada publicitatii( EX:adresa website, Facebook, brosuri, pliante,etc )

3. Alte documente.....(autorizatii, diplome de calificare, etc- copii conform cu originalul)

Subsemnatul/Subsemnata,..... identificat/identificată cu actul de identitate seria..... nr. ....., eliberat de..... la data de....., cu domiciliul în localitatea....., str. ..... nr. ...., judetul....., în calitate de reprezentant legal al societatii....., declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate în prezentul formular sunt corecte și complete.

Reprezentant legal

.....

<<semnatura>>

.....

Primit și verificat

Expert Monitorizare,

.....

<<semnatura>>

.....

**Anexa Met 5.2.1**

# Raport vizita de monitorizare

| | | |
|---|---|---|
| Cod proiect | GAL LJS – Da, Se poate cod SMIS 312228 | |
| Data vizitei de monitorizare: | | |
| Întâlnirea a avut loc intre orele: | XX:xx-XX:xx | |
| Locația unde are loc vizita de monitorizare | Adresa | |
| Numele si prenumele expertului de monitorizare | ..... | |
| Denumire firma(Întreprindere socială) nou înființata | | |
| Număr Înregistrare ONRC | | |
| CUI | | |
| Atestat Întreprindere socială | | |
| Cod CAEN principal | | |
| Coduri CAEN secundare | | |
| Sediul social | | |
| Punct de lucru | | |
| Asociați | | |
| Administrator | | |
| Tipul vizitei de monitorizare | ○ Anuntata | ○ Ad-hoc (Inopinanta) |
| Obiectivul vizitei de monitorizare | | |

| Nr crt. | Aspect analizat | DA | NU | Nu este cazul | Detalii/ Observații |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Din perspectiva administrativă activitatile sunt conform planului de afaceri | | | | |
| 2 | Din perspectiva socială activitatile sunt conform planului de afaceri | | | | |
| 3 | Activitatile sunt in graficul de implementare propus | | | | |
| 4 | Au fost achiziționate echipamentele propuse prin planul de afaceri | | | | |
| 5 | Sunt abateri fata de specificațiile tehnice ale echipamentelor | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | propuse prin planul de afaceri | | | | |
| 6 | Au fost achiziționate serviciile propuse prin planul de afaceri | | | | |
| 7 | Exista probleme de natura financiara in procesul de implementare | | | | |
| 8 | Exista probleme legate de angajarea de persoane pe noile locuri de munca | | | | |
| 9 | Gradul de atingere al indicatorilor proiectului este proporțional cu stadiul de implementare | | | | |
| 10 | Scopul social si indicatorii sociali sunt conform cu PA aprobat si proporțional cu stadiul de implementare | | | | |
| 11 | Exista abateri/ deviații fata de proiectul propus inițial | | | | |

**Documente Originale verificate:**

| Nr Crt | Denumire | Da | Nu | Observatii |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Contracte de munca, acte aditionale, Fise de post | | | *Se vor trece documentele* |
| 2 | State de plata, fise de pontaj | | | |
| 3 | Documentatii de achizitii | | | |
| 4 | Contracte si acte aditionale | | | |
| 5 | Facturi | | | |
| 6 | Documente contabile<br>- Balante lunare,<br>- Fise de cont<br>- Registrul jurnal<br>- Balanta clienti<br>- Fise de magazie<br>- Fise mijloace fixe<br>- etc | | | *Se vor trece documentele* |
| 7. | Procese verbale pentru activitatile sociale | | | |

| **1. Verificare documente sediu/punct de lucru - avize necesare functionarii** |
|---|
| |
| **2. Furnizarea produselor și echipamentelor achiziționate?** |
| Marca, tip, seria (se atașează fotografii la raport)<br>COPIATOR MULTIFUNCTIONAL seria AL86028908BO<br>INSTRUMENTE MUZICALE serii ECVM01482; 140-00001-036-31; BM01018120209; S1004564360; K179H1202494; 15045300620; 15045300614; 15045299487; 15045299442; 1753900001 |

| |
|---|
| SISTEM SONORIZARE AMBIENTAL serii 1808-0025; 1808-0026;<br>SiSTEM SUNET SI LUMINI CU SCENA serii 75444; 75445;<br>VIDEOPROIECTOR CU ECRAN serii 6426228009917; PD39J0170004E; P20131-18006<br>SET MOBILIER<br>MESE AIRHOCKEY 2 bucati<br>TABLA INTERACTIVA seria 196709111<br>GONFLABIL SUMO CU SALTEA 2 bucati<br>SISTEM DE ALARMA SI DETECTIE INCENDIU seria 0508BE3F<br>SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO seria 0508BE3F<br>SISTEM DE ALARMARE EFRACTIE , etc |
| **3. Veniturile generate de proiect (si cele sociale), sunt identificate, înregistrate în contabilitate ?** |
| |
| **4. Există o evidență contabilă distinctă pentru activitățile proiectului?** |
| |
| **5. S-au verificat următoarele documente originale** |
| Factura 345/21.02.2017, OP 714/13.03.2017, factura 352/11.07.2017, OP 062/12.07.2018, OP 681/08.08.2017, ff 366/08.03.2018, OP 058/15.03.2018, ff 373/15.05.2018, OP 601/17.05.2018, OP 072/18.06.2018, OP 235/20.06.2018, ff 377/31.07.2018, OP 505/01.08.2018, dosar achizitie directa echipamente , contract nr. 703/13.02.2017, PV predare-primire, ff 6917/17.07.2018, OP 242/03.08.2018, dosar achizitie directa contabilitate, contract nr. 1/09.07.2018, PV predare-primire, extrase de cont, documente contabile |
| **6. Asigurarea arhivarii documentelor <<Da/Nu>>** |
| **7. Beneficiarul şi-a îndeplinit datoria de a face publicitate contribuției UE la proiect, după cum a detaliat în planul de afaceri? Verificați dovezile.**<br><br>☐ Însemne vizibile la fața locului<br>☐ Afişe permanente la locul acțiunii<br>☐ Comunicate specifice în presă şi în media<br>☐ Recunoaștere în toate comunicatele în media<br>☐ Recunoaștere în toate documentele proiectului<br>☐ Altele (rugăm specificați dedesubt)<br><br>Publicitatea a fost făcută conform Regulamentelor CE ? ☐ Da ☐ Nu |

Abateri constatate

| Nr crt. | Aspectul analizat | Scurta descriere | Soluția propusa | Rezultat vizat | Termen propus | Persoane implicate/ responsabilitati | Observații |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| Nr crt. | Aspectul analizat | Scurta descriere | Soluția propusa | Rezultat vizat | Termen propus | Persoane implicate/ responsabilitati | Observații |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| **Nr crt.** | **Observații suplimentare** |
|---|---|
| 1. | Expert monitorizare<br><br>…. |
| 2. | Administrator:<br>……. |

Pe parcusul vizitei au fost prezente din partea Beneficiarului urmatoarele persoane:

.....*nume prenume*.....in calitate de.....*administrator/ angajat*.....

.....*nume prenume*.....in calitate de.....*administrator/ angajat*.....

.....

Funcția:Expert Monitorizare,

Semnătura.....

Aprobat:

Manager Proiect,

Carmen CUHARISCA

Semnătura.....

**Anexa Met 5.3**

**Beneficiar schemă de minimis** **Administrator de schema de minimis**

*SC* .....*SRL* .....

*NR*...../..... *NR*...../.....

**SOLICITARE CERERE DE PLATĂ NR. .....**

**Numele Beneficiarului ajutorului de minimis: .....**
**Adresa Beneficiarului: .....**
**CUI/CIF: .....**
**Reprezentant legal .....**
**Nr. Telefon/fax: .....**
**Adresă e-mail: .....**

Subsemnatul ....., prin prezenta cerere de plată, solicit suma totală de ..... lei, reprezentând cheltuielile efectuate în perioada .....

**Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al Beneficiarului declar următoarele:**

A) Cererea de plată se bazează doar pe cheltuieli efective;

B) Cheltuielile justificate sunt eligibile şi au survenit în perioada de eligibilitate a funcționării întreprinderii inființate în cadrul proiectului **"GAL LJS - Da, Se poate" ID: 312228**;

C) Contribuţia beneficiarului/partenerului este în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție;

D) Cheltuielile nu sunt finantate si prin alte instrumente ale Comisiei Europene/naţionale de cofinanţare decât cele precizate în Contractul de subvenție;

E) Suma solicitată corespunde cu datele din documentele justificative de plată;

F) Regulile privind Ajutorul de Stat si achiziţiile publice (unde este cazul) au fost respectate;

G) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție şi a contractelor de achiziție (unde este cazul);

H) Declar că, voi efectua plățile aferente sumelor solicitate, în termen de max 3 zile lucrătoare de la aprobarea prezentei solicitări, în conformitate cu Anexa Met_5.3.1-Evidența cheltuielilor .

I) Declar că, în termen de max 5 zile lucrătoare de la de la aprobarea prezentei solicitări, după efectuarea plăților, voi transmite Anexa Met_5.3.2 - Decontul de cheltuieli, însoțită de Anexa Met_5.3.3 - Evidența cheltuielilor plătite.

J) Declar că prezenta Cerere de plată a fost completata cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declaraţii;

K) Declar că toate documentele originale sunt păstrate de Beneficiar, după caz conform prevederilor Contractului de subvenție.

**În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de plată sunt eligibile şi sunt realizate conform bugetului aprobat şi în concordanţă cu legislaţia în vigoare. Totodată, declar faptul că documentele anexate sunt conforme cu originalele.**

**Lista anexe**

| Număr | Titlul Anexei |
|---|---|
| 1 | Evidența cheltuielilor Anexa Met_5.3.1 |
| 2 | Documente justificative (state de plata, raport revisal, D112(obligatii de plată de la ANAF), facturi fiscale, devize, procese verbale, dovada avizarii achizitiilor, etc.) |
| 3 | Ordine de plată, Extrase de cont, Facturi, Bonuri fiscale, chitanțe, etc care atestă plata contribuției proprii (platite) |

Reprezentant legal

.....

Funcția: Administator

Semnătura.....

Primit și verificat

.....

Funcția:Expert Monitorizare,

Semnătura.....

Aprobat:
Manager Proiect,
Carmen CUHARISCA

Semnătura.....

**Anexa Met 5.3.2**

**Beneficiar schemă de minimis** **Administrator de schema de minimis**

***SC*** .....***SRL*** .....

***NR***...../..... ***NR***...../.....

# DECONT

**AFERENT CERERE DE PLATĂ NR. .....**

**Numele Beneficiarului ajutorului de minimis: .....**
**Adresa Beneficiarului: .....**
**CUI/CIF: .....**
**Reprezentant legal .....**
**Nr. Telefon/fax: .....**
**Adresă e-mail: .....**

**Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al Beneficiarului, prin prezentul decont, justific platile efectuate in valoare totală de ..... lei, reprezentând cheltuielile solicitate în cererea de plată nr...../data, şi declar următoarele:**

A) Sumele plătite corespund cu datele din documentele justificative de plată;
B) Declar că, am efectuat plățile aferente sumelor solicitate, în conformitate cu Anexa Met_5.3.1-Evidența cheltuielilor, anexă la Cererea de plată .
C) Toate tranzacţiile sunt înregistrate în sistemul contabil si suma justificată corespunde cu datele din documentele contabile;
D) Declar că prezenta Cerere de plată a fost completata cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declaraţii;
E) Declar că toate documentele originale sunt păstrate de Beneficiar, după caz conform prevederilor Contractului de subvenție.

**În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de plată sunt eligibile şi sunt realizate conform bugetului aprobat şi în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, declar faptul că documentele anexate sunt conforme cu originalele.**

**Lista anexe**

| Număr | Titlul Anexei |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 | Evidența cheltuielilor Anexa Met_5.3.3 |
| 2 | Ordine de plată si Extrase de cont |

Reprezentant legal

.....

Funcția: Administator

Semnătura.....

Primit și verificat

.....

Funcția:Expert Monitorizare,

Semnătura.....

Aprobat:
Manager Proiect,
Carmen CUHARISCA

Semnătura.....

**Anexa Met 5.5**

**SC. «Denumire_societate»** **Asociația Grup de Acțiune Locală Lunca Joasă a Siretului**

Benificiar schemă de minimis Administrator schemă de minimis

NR..... Data..... NR..... Data.....

**CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI –TRANȘA NR 2**

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**, în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»**

Nr. inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS – Da, Se poate'' ID: 312228,*** **cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»,,** solicit suma de .....**«transa_2»** Lei, reprezentând **20%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite, în perioada de implementare și în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract, precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru toata perioada de sustenabilitate a proiectului.

Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvenției - transa 2, îndeplinind cumulativ, următoarele condiții:

o Cheltuirea minimum 50% a Tranșei 1 (AVANS)

o Cheltuirea minimum 50% a contribuției proprii asumate prin planul de afaceri aferente cheltuielilor incluse în prima tranșă identificată în Bugetul planului de afaceri pentru fiecare cheltuiala în parte.

Astfel :

**Pentru a demonstra menținerea de statutului de întreprindere socială:**

- copie a atestatului de întreprindere socială, valabil la data solicitării Tranșei a II-a,
- documente din care să rezulte respectarea principiilor economiei sociale, conform Planului de afaceri (exemplu: dovada angajării persoanelor vulnerabile, dovada reinvestirii profitului obținut, dovada atingerii obiectivelor sociale asumate prin Planul de afaceri, etc).

**Pentru a demonstra crearea locurilor de muncă conform Planului de afaceri:**

- copii ale contractelor de muncă,
- extrase REGES,
- copii CI ale angajaților,

- fișe de post corelate cu activitățile asumate.

**Pentru a demonstra respectarea si indeplinirea Planului de afaceri:**

- corelarea cheltuielilor, angajarilor si activitatilor realizate cu Planul de afaceri aprobat
- contractul de subventie incheiat, in vigoare
- actele aditionale la Contractul de subventie, daca au survenit modificari ca urmare a schimbarilor din Planul de afaceri cu documentele justificative si note de fundamentare aferente modificarilor.

**Pentru a demonstra utilizarea și înregistrarea Tranșei I (cheltuirea a minimum 50% din tranșă):**

- **Achizitii:** documente justificative ale cheltuielilor efectuate din Tranșa I (contracte, facturi, OP-uri, extrase de cont, procese verbale recepție), Registrul jurnal, Jurnalul de bancă și Balanța de verificare.
- **Pentru a demonstra plata salariilor personalului angajat:** state de plată, Declaratia 122 ANAF, dovezi de plată a salariilor (OP, dispoziții de plată, extrase de cont), evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra asigurarea/cheltuirea contribuției proprii, (minimum 50%)** cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), in valoare de.....asa cum a fost aprobata in contractul de subventie**:**

- extrase de cont din care să rezulte asigurarea contribuției proprii prin alimentarea contului de proiect (dacă nu se poate realiza efectiv plata unei cheltuieli),
- pentru plati achizitii/ servicii: facturi, OP-uri și extrase de cont aferente cheltuielilor realizate din contribuția proprie,
- pentru plati salarii: state de plată, dovezi de plată a salariilor (OP uri si extrase de cont, dispoziții de plată si registru casa), Declaratia 122 ANAF, evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra promovarea întreprinderii sociale** cu scopul realizării diseminării misiunii sociale și asigurarea publicității proiectului, s-a realizat website-ului întreprinderii sociale.....si un cont pe una dintre rețelele de socializare: Facebook, Instagram , TikTok , LinkedIn sau YouTube .....

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

**Anexa Met 5.5**

**SC. «Denumire_societate» (ACOR)**

**Asociația Afaceri, Comunități, Oameni din România**

Benificiar schemă de minimis

Administrator schemă de minimis

NR..... Data.....

NR..... Data.....

**CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI –TRANȘA NR 2**

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**, în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»**

Nr. inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS – Da, Se poate'' ID: 312228,*** **cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»,,** solicit suma de .....**«transa_2»** Lei, reprezentând **20%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite, în perioada de implementare și în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract, precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru toata perioada de sustenabilitate a proiectului.

Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvenției - transa 2, îndeplinind cumulativ, următoarele condiții:

o Cheltuirea minimum 50% a Tranșei 1 (AVANS)

o Cheltuirea minimum 50% a contribuției proprii asumate prin planul de afaceri aferente cheltuielilor incluse în prima tranșă identificată în Bugetul planului de afaceri pentru fiecare cheltuiala în parte.

Astfel :

**Pentru a demonstra menținerea de statutului de întreprindere socială:**

- copie a atestatului de întreprindere socială, valabil la data solicitării Tranșei a II-a,
- documente din care să rezulte respectarea principiilor economiei sociale, conform Planului de afaceri (exemplu: dovada angajării persoanelor vulnerabile, dovada reinvestirii profitului obținut, dovada atingerii obiectivelor sociale asumate prin Planul de afaceri, etc).

**Pentru a demonstra crearea locurilor de muncă conform Planului de afaceri:**

- copii ale contractelor de muncă,
- extrase REGES,

- copii CI ale angajaților,
- fișe de post corelate cu activitățile asumate.

**Pentru a demonstra respectarea si indeplinirea Planului de afaceri:**

- corelarea cheltuielilor, angajarilor si activitatilor realizate cu Planul de afaceri aprobat
- contractul de subventie incheiat, in vigoare
- actele aditionale la Contractul de subventie, daca au survenit modificari ca urmare a schimbarilor din Planul de afaceri cu documentele justificative si note de fundamentare aferente modificarilor.

**Pentru a demonstra utilizarea și înregistrarea Tranșei I (cheltuirea a minimum 50% din tranșă):**

- **Achizitii:** documente justificative ale cheltuielilor efectuate din Tranșa I (contracte, facturi, OP-uri, extrase de cont, procese verbale recepție), Registrul jurnal, Jurnalul de bancă și Balanța de verificare.
- **Pentru a demonstra plata salariilor personalului angajat:** state de plată, Declaratia 122 ANAF, dovezi de plată a salariilor (OP, dispoziții de plată, extrase de cont), evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra asigurarea/cheltuirea contribuției proprii, (minimum 50%)** cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), in valoare de.....asa cum a fost aprobata in contractul de subventie**:**

- extrase de cont din care să rezulte asigurarea contribuției proprii prin alimentarea contului de proiect (dacă nu se poate realiza efectiv plata unei cheltuieli),
- pentru plati achizitii/ servicii: facturi, OP-uri și extrase de cont aferente cheltuielilor realizate din contribuția proprie,
- pentru plati salarii: state de plată, dovezi de plată a salariilor (OP uri si extrase de cont, dispoziții de plată si registru casa), Declaratia 122 ANAF, evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra promovarea întreprinderii sociale** cu scopul realizării diseminării misiunii sociale și asigurarea publicității proiectului, s-a realizat website-ului întreprinderii sociale.....si un cont pe una dintre rețelele de socializare: Facebook, Instagram , TikTok , LinkedIn sau YouTube .....

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....

**Anexa Met 5.5**

**SC. «Denumire_societate»**

Benificiar schemă de minimis

NR..... Data.....

"GAL LJS - Da, Se poate"

***Primăria Șendreni***

Administrator schemă de minimis

NR..... Data.....

**CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI –TRANȘA NR 2**

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**, în calitate de reprezentant legal al **S.C «Denumire_societate»**, având sediul social în localitatea **«Localitate_»** județ **«Judet»**

Nr. inregistrare la Registrul Comertului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»** , deschis la **«BANCA»**, întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului ***''GAL LJS – Da, Se poate'' ID: 312228,*** **cu atestat nr...../..... «Nr_Atestat AJOFM»,,** solicit suma de .....**«transa_2»** Lei, reprezentând **20%** din valoarea totală a **contractului de subvenție nr...../.....**

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite, în perioada de implementare și în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri, anexă la Contract, precum și angajamentul că voi asigura sumele necesare pentru toata perioada de sustenabilitate a proiectului.

Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvenției - transa 2, îndeplinind cumulativ, următoarele condiții:

- Cheltuirea minimum 50% a Tranșei 1 (AVANS)
- Cheltuirea minimum 50% a contribuției proprii asumate prin planul de afaceri aferente cheltuielilor incluse în prima tranșă identificată în Bugetul planului de afaceri pentru fiecare cheltuiala în parte.

Astfel :

**Pentru a demonstra menținerea de statutului de întreprindere socială:**

- copie a atestatului de întreprindere socială, valabil la data solicitării Tranșei a II-a,
- documente din care să rezulte respectarea principiilor economiei sociale, conform Planului de afaceri (exemplu: dovada angajării persoanelor vulnerabile, dovada reinvestirii profitului obținut, dovada atingerii obiectivelor sociale asumate prin Planul de afaceri, etc).

**Pentru a demonstra crearea locurilor de muncă conform Planului de afaceri:**

- copii ale contractelor de muncă,
- extrase REGES,
- copii CI ale angajaților,
- fișe de post corelate cu activitățile asumate.

**Pentru a demonstra respectarea si indeplinirea Planului de afaceri:**

- corelarea cheltuielilor, angajarilor si activitatilor realizate cu Planul de afaceri aprobat
- contractul de subventie incheiat, in vigoare
- actele aditionale la Contractul de subventie, daca au survenit modificari ca urmare a schimbarilor din Planul de afaceri cu documentele justificative si note de fundamentare aferente modificarilor.

**Pentru a demonstra utilizarea și înregistrarea Tranșei I (cheltuirea a minimum 50% din tranșă):**

- **Achizitii:** documente justificative ale cheltuielilor efectuate din Tranșa I (contracte, facturi, OP-uri, extrase de cont, procese verbale recepție), Registrul jurnal, Jurnalul de bancă și Balanța de verificare.
- **Pentru a demonstra plata salariilor personalului angajat:** state de plată, Declaratia 122 ANAF, dovezi de plată a salariilor (OP, dispoziții de plată, extrase de cont), evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra asigurarea/cheltuirea contribuției proprii, (minimum 50%)** cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie va fi asigurată exclusiv în bani), in valoare de.....asa cum a fost aprobata in contractul de subventie**:**

- extrase de cont din care să rezulte asigurarea contribuției proprii prin alimentarea contului de proiect (dacă nu se poate realiza efectiv plata unei cheltuieli),
- pentru plati achizitii/ servicii: facturi, OP-uri și extrase de cont aferente cheltuielilor realizate din contribuția proprie,
- pentru plati salarii: state de plată, dovezi de plată a salariilor (OP uri si extrase de cont, dispoziții de plată si registru casa), Declaratia 122 ANAF, evidențierea cheltuielilor salariale în contabilitate.

**Pentru a demonstra promovarea întreprinderii sociale** cu scopul realizării diseminării misiunii sociale și asigurarea publicității proiectului, s-a realizat website-ului întreprinderii sociale.....si un cont pe una dintre rețelele de socializare: Facebook, Instagram , TikTok , LinkedIn sau YouTube .....

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate mai sus în prezenta declarație și de asemenea declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

**«Nume_si_prenume»**

Funcția: Administator

Semnătura.....