**METODOLOGIA DE**

**MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII**

**PLANURILOR DE AFACERI**

**„LIDERURB - Lideri în Dezvoltare și Regenerare Urbană prin economie socială”**

**Cod SMIS:312227**

**August 2025**

**CUPRINS**

[Capitolul 1: Preambul 3](#_Toc209110189)

[Capitolul 2: Documente de referinţă 4](#_Toc209110190)

[Capitolul 3: Solicitarea ajutorului de minimis 6](#_Toc209110191)

[Capitolul 4: Achizițiile efectuate în cadrul proiectului 9](#_Toc209110193)

[Capitolul 5: Monitorizarea funcționării afacerilor în cadrul schemei de minimis 11](#_Toc209110194)

[Capitolul 6: Modificarea contractelor de ajutor de minimis 18](#_Toc209110196)

[Anexe 20](#_Toc209110197)

# Capitolul 1: Preambul

Prezentul document reprezintă **METODOLOGIA DE MONITORIZARE A PLANURILOR DE AFACERI** în cadrul proiectului ***„LIDERURB - Lideri în Dezvoltare și Regenerare Urbană prin economie socială”,* ID 312227,** implementat de către **Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună** în parteneriat cu **Fundația Centrul de resurse pentru Educație și Formare Profesională (CREFOP)**, în cadrul Program de Educație și Ocupare, Prioritate: P4.Antreprenoriat și economie 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 Garanței 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, **Apel de proiecte:** Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate.Obiectivul general al proiectului consta in stimularea economiei sociale si antreprenoriatului social, prin cresterea competentelor in domeniul antreprenoriatului pentru 131 pers care doresc sa infiinteze intreprinderi sociale in mediul urban,respectiv persoane aflate in cautarea unui loc de munca (nu este in situatia de a ocupa un loc de munca/nu este angajata/nu are raporturi de serviciu), tineri cu varsta de peste 30 ani (conform Legii tinerilor nr. 350/2006, cetatenii cu varsta pana in 35 ani), someri, someri de lunga durata, persoane din grupuri dezavantajate pe piata muncii, persoane inactive, cu domiciliul in regiunile Sud Muntenia, Sud Est, Nord Est si Nord Vest, dintre care 25,19% (33 pers) vor fi femei si prin selectarea si finantarea a 34 de planuri de afaceri in vederea infiintarii de intreprinderi sociale in mediul urban, care vor genera 136 noi locuri de munca pentru persoane vulnerabile si nu numai.

Scopul procedurii este acela de a stabili modul de realizare a activităților de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului, specificând metode de lucru de aplicat în conformitate cu legislația în vigoare. În acest sens, procedura este un instrument de lucru pentru administratorul schemei de minimis **(Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună/ Fundația Centrul de Resurse pentru Educație și Formare Profesională)** în diferitele etape ale procesului de monitorizare. Procedura este însoțită de formulare, ce se vor utiliza în cursul procesului.

# Capitolul 2: Documente de referinţă

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele documente de referinţă:

* + Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice apel de proiecte nr. PEO/103/PEO\_P4/OP/ESO4.1/ PEO\_A52- Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale in mediul urban- Regiuni mai putin dezvoltate, cu modificările si completările ulterioare;
  + Regulamentul (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN AI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021

de stabilire a dispozitiilor commune privind Fondul European de dezvoltare regionala, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranzitie justa si Fondul European pntru afaceri marine, pescuit si acvacultura si de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum si Fondul pentru azil, migratie si integrare, Fondul pentru Securitate interna si instrumentului de sprijin financiar pentru manangementul frontierelor si politica de avize;

* + REGULAMENTUL (ue) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSIILIULUI din 24 iunie

2021 de instituire a Fondului social European Plus (FSE+) si de abrogare a Regulamentului (UE) nr 1296/2013;

* + Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
  + Hotararea Guvernului nr. 585/2016 prentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia sociala;
  + ORDONANTA DE URGENTA nr. 133/2021 pentru gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de dezvoltare regionala, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranzitie justa;
  + HOTARAREA nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de catre beneficiari in cadrul operatiunilor finantate in perioada de programare 2021-2027 prin Fondul European de dezvoltare regionala, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune si Fondul pentru o tranzitie justa;
  + HOTARAREA nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr 133/2021 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romanie din Fondul European de dezvoltare regionala, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranzitie justa;
  + OUG 133/17 decembrie 2017 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate Romaniei din Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă;
  + Regulamentul (UE) nr. 1407/2012 al Comisiei din 18 decembrie 2023 pentru aplicarea art. 107 şi 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene in cazul ajutoarelor de minimis; publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L nr.352/1 din 24 decembrie 2013;
  + Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996;
  + Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.1629/12.09.2019 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
  + Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 (\*republicata) legea concurentei;
  + Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 5/2021, cu modificările şi completările ulterioare;
  + Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor masuri de simplificare si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027;
  + Ordinul Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr.175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
  + Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022- 2027;
  + Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021- 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021- 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 -2027;
  + Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022- 2027;
  + Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022 2027 Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 2027.

Lista documentelor de mai sus va putea fi completată automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu (Comisia Europeană, Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene, Autoritatea de Management PEO 2021-2027, Ministerul Muncii şi Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor etc.) și care vor conține elemente de natură să modifice regulile modului de finanțare și/sau monitorizare a planurilor de afaceri câștigătoare ale competiţiei de planuri de afaceri.

# Capitolul 3: Solicitarea ajutorului de minimis

**3.1 Obligații preliminare ale beneficiarilor**

Beneficiarii sunt obligați să deschidă un **cont bancar cu dublă semnătură**, destinat exclusiv derulării operațiunilor financiare aferente contractelor de subvenție.

**3.2 Solicitarea Transei I**

a) Pentru acordarea Transei I, fiecare beneficiar va depune:

* **Cerere de plată a subvenției**, conform formularului din **Anexa nr. 1**;
* **Fișa de identificare financiară** pentru contul bancar dedicat (**Anexa nr. 2**).

b) Valoarea Transei I va fi in valoare de **minimum 50% și maximum 80%** din valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat pentru întreprinderea socială.

c) Tranșa a II-a va reprezenta diferența până la **100% din valoarea totală** a ajutorului de minimis.

**3.3 Condiții pentru deblocarea Transei I**

În vederea utilizării sumei încasate, beneficiarul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:

* obținerea **atestatului de întreprindere socială**; în cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu dobândește atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție, tranșa II de ajutor de minimis nu se mai acorda și se demarează procedurile legale de recuperare integrală sau parțială a transei I de subvenție acordată.
* În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la finalizarea Etapei I – 30.11.2025) 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, astfel:
* 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună;
* 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni;
* 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni;
* 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni.
* angajarea a minimum **2 persoane** (in situatia solicitarii unui procent de 50%) sau minimum **3 persoane** (in situatia solicitarii unui procent de 80%);
* persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.
* **persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea următoarele statute pe piața muncii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.**
* locurile de munca nou create trebuie sa fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată.
* nu se acceptă 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.
* nu pot fi angajate și nu pot avea calitatea de în cadrul întreprinderilor nou înființate prin proiect, persoanele care fac parte din echipele de proiect (asociații sau angajații din cadrul beneficiarului sau partenerilor săi).
* persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel.
* persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor completa formulare de grup tinta la momentul angajarii, formulare care vor fi comunicate Administratorului schemei de ajutor de minimis in termen de maxim 5 zile lucratoare de la colectarea acestora de catre Beneficiarul ajutorului de minimis impreuna cu CI si ultima diploma de studii.
* contractele individuale de munca incheiate de Beneficiarul ajutorului de minimis cu angajatii vor fi comunicate in termen de 5 zile lucratoare catre Administratorului schemei de ajutor de minimis impreuna cu Raport salariat generat din REGES.
* **pentru disponibilizarea Primei Tranșe:** emiterea si predarea catre administratorul schemei de ajutor de minimis a unui bilet la ordin avalizat de reprezentantul legal al entității beneficiare a ajutorului de minimis si stipulat ”fără protest”. Biletul la ordin va fi emis in termen de 15 zile de la solicitarea administratorul schemei de ajutor de minimis si va fi completat cu valoarea primei tranșe. Scadenta biletului la ordin va fi la finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri. În cazul in care beneficiarul ajutorului de minimis nu emite biletul la ordin avalizat in termenul prevazut mai sus, administratorul schemei de ajutor de minimis nu va autoriza efectuarea niciunei plati din contul escrow si va avea dreptul de a solicita rezilierea contractului. În cazul in care beneficiarul ajutorului de minimis nu isi respecta obligatiile contractuale, administratorul schemei de ajutor de minimis va introduce la plata biletul la ordin la scadenta. Biletul la ordin emis în favoarea administratorul schemei de ajutor de minimis si neutilizat, va fi returnat beneficiarul ajutorului de minimis la finalul contractului, numai în condițiile în care beneficiarul ajutorului de minimis si-a indeplinit toate obligatiile asumate prin contract.
* alimentarea contului bancar cu suma aferentă cofinanțării, proporțional cu procentul solicitat (50% sau 80%, după caz, din valoarea prevăzută pentru cofinanțare în bugetul proiectului), se va realiza în tranșe, dar nu mai târziu de luna a 6-a de implementare a planului de afaceri – 31.01.2026. Cofinanțarea se va utiliza conform structurii bugetare aprobate prin planul de afaceri, pe destinațiile stabilite pentru fiecare linie bugetară, sau, după caz, conform modificărilor operate prin act adițional aprobat de administratorul schemei de minimis, cu respectarea valorii totale a cofinanțării asumate.

**3.4 Solicitarea Transei II**

Solicitarea Tranșei II se poate face numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

* **menținerea atestatului de întreprindere socială**;
* crearea și menținerea numărului de locuri de muncă asumat în planul de afaceri;
* în situația în care termenul de angajare (30.11.2025) nu este respectat, începând cu luna a 5 a de la finalizarea Etapei I (31.07.2025), administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica următoarele corecții financiare per loc de muncă neocupat sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:
* în procent de 25/număr total de locuri de muncă, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună/ loc de muncă neocupat;
* în procent de 50/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de a faceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/ loc de muncă neocupat;
* în procent de 75/număr total de locuri din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/ loc de muncă neocupat;
* în procent de 100/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar afferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni / loc de muncă neocupat.
* În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I (31.07.2025), 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 intreprinderea socială respectivă.
* pentru solicitarea Tranșei II, indiferent de momentul la care aceasta este formulată (inclusiv în interiorul termenului de 6 luni prevăzut la punctul 3.3), Beneficiarul are obligația să facă dovada utilizării a minimum 50% din Tranșa I solicitată și primită și a minimum 50% din cofinanțarea cu care a fost alimentat contul (50% sau 80%, după caz).

**Exemplu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valoarea totală cofinanțare** | **Procent solicitat la alimentare** | **Suma alimentată în cont (Tranșa I cofinanțare)** | **Obligația la solicitarea Tranșei II (min. 50% utilizare)** | **Valoarea totală cofinanțare** |
| 30.000 lei | 50% | 15.000 lei | Min. 7.500 lei  (50% din 15.000 lei) | Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative pentru cheltuieli eligibile de cel puțin 7.500 lei din cofinanțarea depusă. |
| 30.000 lei | 80% | 24.000 lei | Min. 12.000 lei  (50% din 24.000 lei) | Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative pentru cheltuieli eligibile de cel puțin 12.000 lei din cofinanțarea depusă. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapă de implementare** | **Cofinanțare ce trebuie justificată** |
| Până la luna a 6-a (31.01.2026) | Cofinanțare depusă proporțional cu procentul solicitat la Tranșa I (50% sau 80%) |
| La solicitarea Tranșei II | |  | | --- | |  |   Cofinanțare depusă integral (100%) |

* la momentul încasării Tranșei II, Beneficiarul are obligația să facă dovada că a depus în contul bancar întreaga diferență de cofinanțare rămasă, astfel încât suma din cont să fie completată până la nivelul asumat prin bugetul planului de afaceri.

# 

# Capitolul 4: Achizițiile efectuate în cadrul proiectului

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligatia de a respecta prevederile **Ordinului nr. 1284 din 8 august 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Pentru ACHIZIŢIILE DERULATE** în cadrul sprijinului de minimis este obligatorie întocmirea **dosarului achiziţiei**, componenţa minimală a acestuia fiind următoarea:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nr. Crt.*** | ***DOCUMENTUL*** |
| 1 | Notă privind determinarea valorii estimate *(****Anexa 3****)* |
| 2 | Cerere de ofertă ***(Anexa 4***) sau Cercetare de piaţă cu minim 3 oferte ***(Anexa 4.1)*** |
| 3 | Declaratie conflict de interese ***(Anexa 4.2)*** |
| 4 | Nota privind alegerea furnizorului ***(Anexa 5)*** |
| 5 | Contractul de achiziţie (Anexe: Oferta tehnică, Oferta financiară, Grafic livrare, etc.) ***(Anexa 6)\**** |
| 6 | Proces verbal de recepţie, ***(Anexa 7***) **\*** |
| 6 | Proces verbal de punere în funcţiune (***Anexa 8***)**\*** |

***\* dacă este cazul, în funcție de achiziția efectuată***

***Beneficiarii au obligația de a întocmi dosarele de achiziții pentru cheltuielile efectuate atât din ajutorul de minimis, cât și din cofinanțarea declarată în bugetul planului de afaceri, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/08.08.2016, respectiv prevederile Legii nr 98\_2016 privind achizitiile publice.***

Beneficiarii ajutorului de minimis au dreptul de a **achiziţiona direct** produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, **fără TVA**, este mai mică de **270.120 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

**În cazul achizitiei directe, beneficiarii ajutorului de minimis:**

a) au obligatia de a consulta minimum trei operatori economici prin solicitare de oferte sau prin realizarea unui studiu de piata pentru achizitiile a caror valoare estimata este mai mare de 140.000 lei, fara TVA, pentru produse si servicii, respectiv 300.000 lei, fara TVA, pentru lucrari, dar mai mica sau egala cu valoarea mentionata. Daca în urma consultarii/realizarii studiului de piata beneficiarul ajutorului de minimis primeste/identifica doar o oferta valabila din punctul de vedere al cerintelor solicitate, achizitia poate fi realizata;

c) are dreptul de a achizitiona pe baza unei singure oferte daca valoarea estimata a achizitiei este mai mica sau egala cu 140.000 lei, fara TVA, pentru produse si servicii, respectiv 300.000 lei, fara TVA, pentru lucrari;

d) are dreptul de a plati direct, pe baza angajamentului legal, fara acceptarea prealabila a unei oferte, daca valoarea estimata a achizitiei este mai mica de 9.000 lei, fara TVA.

**Atenționare privind respectarea pragurilor valorice la achizițiile directe**

Beneficiarii ajutorului de minimis trebuie sa aiba în vedere faptul că, potrivit prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice, nu este permisă divizarea unei achiziții în mai multe contracte distincte sau comenzi separate cu scopul de a evita atingerea pragurilor valorice stabilite pentru achizițiile directe.

Orice achiziție trebuie planificată și derulată în mod unitar, ținând cont de valoarea totală estimată a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor de același tip, pe întreaga perioadă de necesitate.

Nerespectarea acestor prevederi poate atrage răspunderea persoanelor implicate în procesul de achiziție.

# Capitolul 5: Monitorizarea funcționării afacerilor în cadrul schemei de minimis

**Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data intrării în vigoare a Contractului de subvenție și se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate (total 31 luni).** În vederea sprijinirii Beneficiarilor în procesul de implementare/sustenabilitate, Administratorul va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea Contractului de subvenție, datele Expertilor monitorizare si decontare responsabili de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate.

**Cele 34 intreprinderi sociale înființate** ca urmare a selectării planurilor de afaceri pentru a fi finanțate și a semnării contractelor de subvenție vor fi alocate celor 4 Experti monitorizare si decontare, urmând ca acestia să programeze planul de monitorizare și vizitele la fața locului.

## **Aspecte importante de respectat!**

**Atestatul de întreprindere socială** trebuie menținut atât în perioada de implementare - 18 luni, cât și în perioada de sustenabilitate- 13 luni.

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, atât pe durata implementării proiectului - 18 luni, cât și în perioada de sustenabilitate - 13 luni, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, dispunând rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă.

Respectarea integrală a condițiilor prevăzute constituie o premisă obligatorie pentru acordarea și utilizarea subvenției. Nerespectarea acestor condiții poate atrage măsuri precum suspendarea plăților, rezilierea contractului sau recuperarea sumelor acordate, în conformitate cu prevederile legale și contractuale aplicabile.

**Locurile de muncă**

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis trebuie să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate un număr **minim de 4 persoane,** conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la semnarea Contractului de subvenție. Toate cele 4 persoane angajate vor avea următoarele statute pe piața muncii: **persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive**

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 și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.

În situația în care în perioada de implementare sau în cea de sustenabilitate locul/ locurile de muncă create în cadrul întreprinderii finanțate prin proiect se vacantează, beneficiarul finanțării **are obligația** de ocupa locul/ locurile vacantate în termen de **maximum 30 zile**, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afacere, **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 următoarele **corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de muncă neocupate** și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

|  |
| --- |
| **[(număr luni de neocupare/ numar luni de sustenabilitate 1) x 100] / numar locuri de munca 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).

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia atat in perioada de implementare a planului de afacere cat si in perioada de sustenabilitate să comunice agenţiei judeţene pentru ocuparea forţei de muncă, toate locurile de muncă vacante, **în termen de 5 zile** lucrătoare de la vacantarea acestora, prin completarea şi transmiterea [*Anexei 1A*](https://www.anofm.ro/upload/3265/anexa_1a.doc) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă.

De asemenea, au obligaţia să comunice şi ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate, **în termen de o zi** de la data ocupării acestora, în condiţiile legii, prin completarea şi transmiterea [*Anexei 1B*](https://www.anofm.ro/upload/3265/anexa_1b.doc) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă.

Prin locuri de muncă vacante, potrivit Legii nr. 76/2002, intelegem locurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raportuluilor de muncă sau de serviciu, precum şi locurile de muncă nou-create.

Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizaţie de şomaj au obligaţia de a anunţa **în termen de** **3 zile** agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă la care aceştia au fost înregistraţi.

**In perioada de implementare a planului de afaceri (18 luni), respectiv in perioada de sustenabilitate asumată în planul de afaceri (13 luni), beneficiarul ajutorului de minimis va asigura funcționarea întreprinderii și va menține locurilor de muncă nou create.**

Pe parcursul celor 31 luni de funcționare a firmelor, în condițiile legislației aplicabile domeniului de dezvoltare vizat de planul de afaceri în cauză, după obținerea tuturor documentelor de înființare şi începerea funcționării întreprinderilor, fiecare afacere va fi monitorizată de administratorul schemei de minimis.

Monitorizarea este utilă pentru verificarea derulării afacerii conform planului și va oferi informații necesare pentru orientarea, evaluarea și îmbunătățirea implementării planurilor de afaceri. În acest fel, activitatea de monitorizare devine acțiune suport pentru implementare și prin datele obținute, este o bază pentru evaluarea punerii în practică a planurilor de afaceri.

Prin activitatea de monitorizare a afacerilor înființate vor fi **urmărite planificarea, implementarea şi raportarea tuturor acțiunilor desfășurate de întreprinderea sociala**, care să dovedească că își îndeplinește obligațiile contractuale conform planului de afaceri, precum şi sustenabilitatea acesteia în etapa următoare.

Beneficiarii de ajutoare de minimis **au obligația de a pune la dispoziția administratorului schemei de minimis, în formatul şi în termenul solicitat de acesta, toate datele şi informațiile necesare** în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare şi monitorizare care află în sarcina administratorului.

Beneficiarul ajutorului de minimis **este obligat să asigurare accesul la sediul său**, reprezentanților administratorului schemei de minimis și persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau Consiliului Concurenței să efectueze controale/verificări la fața locului privind modul de utilizare a subvenției, precum şi punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate. În cazul în care beneficiarul refuză accesul, se prezumă, până la proba contrară, că acesta a utilizat subvenția neconform scopului şi obiectivelor pentru care aceasta a fost acordată.

Monitorizarea va urmări **activitatea afacerii, exploatarea ideii de afacere asumate în sensul dezvoltării firmei, precum si atingerea rezultatelor asumate prin planurile de afaceri**. Din partea administratorului schemei de minimis, beneficiarii vor avea suportul Expertilor monitorizare si decontare, care verifică realizarea planului de afaceri şi faptul că se derulează corect din punct de vedere tehnic, inclusiv în ceea ce privește documentele afacerii conform contractului de subvenție şi financiar, prin monitorizarea modului de întocmire a documentelor financiare.

**Activitățile de monitorizare efectuate de Expertii monitorizare si decontare:**

* Urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite in Ghidul solicitantului – Condiții specifice ***„Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul urban”*** și în Schema de ajutor *de minimis* asociată;
* Monitorizarea permanentă a ajutorului *de minimis* acordat pentru implementarea planului de afaceri inclusiv a sustenabilității afacerii vizate și comunicarea eventualelor măsuri care se impun în cazul încălcării condițiilor prevăzute de schema *de minimis*, respectiv de legislația aplicabilă.

Procesul de monitorizare a implementării schemei de minimis începe din momentul semnării Contractului de Subvenție si durează pana la terminarea perioadei de sustenabilitate. **Astfel monitorizarea contractelor se va derula 31 luni (18 luni în perioada de implementare si 13 luni perioada de sustenabilitate).**

**Procesul de monitorizare include:**

* monitorizarea tehnică și financiară din partea administratorului schemei de minimis;
* modificarea Planului de afaceri (Anexa 1 la contractul de subventie) si bugetul proiectului (Anexa 2 la contractul de subventie) (unde va fi cazul);
* modificarea contractelor de ajutor de minimis (unde va fi cazul).

**Întreprinderea sociala nou înființată va fi monitorizată pe parcursul mai multor etape:**

1. **Perioada de implementare a proiectului este de 18 luni calendaristice.** Data finalizării implementării proiectului se calculează în funcție data de începere a implementării acestuia. Toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate şi finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare precum şi atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect**, respectiv 31.01.2027.**
2. **Perioada de sustenabilitate** **a proiectului este de 13 luni, ulterioară primelor 18 luni de funcționare/ implementare a proiectului.** În perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării afacerii și va menține atestatul de întreprindere socială și locurile de muncă create, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, aceste conditii fiind valabile pana la data de **29.02.2028.**

Astfel, obligațiile beneficiarilor și ale experților de monitorizare înscrise în prezenta metodologie, cu privire la întocmirea unor raportări periodice, respectiv de efectuare a unor vizite de monitorizare vor fi respectate și în perioada de sustenabilitate, perioadă în care proiectul asigură continuarea efectelor sale şi valorificarea rezultatelor obținute chiar și după încetarea sursei de finanțare.

Administratorul schemei de minimis se va asigura prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că sunt respectate obiectivele si rezultatele asumate prin planul de afaceri aprobat, ca asigura mentinerea locurilor de munca precum si functionarea intreprinderii create. Se va urmari in acelasi timp respectarea egalitatii de șanse și nediscriminarea, principiu asumat in cadrul planului de afaceri.

**Beneficiarii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:**

* menținerea atestatului de întreprindere socială;
* menținerea numărului persoanelor angajate in cadrul intreprinderii nou infiintate cel putin la nivelul numarului total asumat initial in planul de afacere;
* menținerea obiectivelor si rezultatelor asumate în cadrul planului de afaceri după finalizarea implementării proiectului;
* arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor Contractului de subvenție.

**Acțiunile specifice de monitorizare** vor fi implementate conform unui calendar stabilit şi agreat cu beneficiarii schemelor de minimis şi se va realiza prin:

1. **Monitorizarea „de la distanță” a beneficiarului**

Pe parcursul implementării/sustenabilității planului de afaceri, beneficiarii vor transmite periodic diferite documente.

**Documente de resursa umana:**

* **dosare de personal la angajare**: contract individual de muncă, carte de identitate, ultima diploma de studii, certificat de calificare, fișa postului, raport salariat si raport angajator REGES, formulare de grup tinta. Termen: maxim 5 zile de la angajare.

**Precizare:** dosarul de angajare se depune o singură dată la momentul angajării și se completează cu modificările ulterioare. Dacă angajatul este înlocuit, atunci se depune dosarul complet al noului angajat.

**Documente contabile si financiare:**

* stat salarii;
* balanța de verificare lunară;
* extras de cont pentru contul de grant;
* bilanțul contabil, după depunerea la termenele specificate conform legislației în vigoare;
* registrul mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
* avize / autorizații obținute.

**Modalitatea de transmitere lunară a documentelor:**

* Fiecare document component va avea **formatul pdf** și reprezintă o copie scanată a documentului original;
* Denumirea documentelor va respecta forma următoare: **”denumire firmă-denumire document-luna”;**
* Documentele aferente fiecărei raportări lunare vor fi arhivate RAR denumit **”denumire firmă-raportare-luna”** și vor fi trimite prin e-mail la: [**liderurb312227@gmail.com**](mailto:liderurb312227@gmail.com) **(AEVB) /** [**consiliere.liderurb@crefop.ro**](mailto:consiliere.liderurb@crefop.ro) **(CREFOP).**

Pe baza documentelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis, lunar, Expertii monitorizare si decontare vor întocmi un Raport lunar care să sumarizeze situația firmei și eventualele schimbări intervenite. O atenție deosebită va fi acordată veniturilor firmei.

Pe baza documentelor transmise lunar de beneficiarii ajutorului de minimis, Coordonatorul monitorizare și decontare de la Beneficiar si Expertii monitorizare si decontare de la Partener vor întocmi **Anexa 15 Raport monitorizare SES** (Anexa 21 MB) care să evidențieze situația firmei și eventualele schimbări intervenite, cu accent pe cheltuieli, angajamentele asumate și respectarea graficului de implementare. Analiza veniturilor firmei se va realiza trimestrial, prin compararea rezultatelor obținute cu proiecțiile financiare prevăzute în planul de afaceri aprobat la finanțare. Aceste proiecții au caracter orientativ, reprezentând estimări de evoluție, iar neatingerea lor nu atrage penalizări. La finalul fiecărui an se va realiza o analiză de ansamblu, pentru a putea urmări modul în care au fost respectate proiecțiile financiare asumate prin buget.

**2. Monitorizare la sediul beneficiarului, prin efectuarea de către Expertul monitorizare si decontare sau alți experți desemnați a unor vizite de monitorizare periodice, astfel:**

**A) Vizită de monitorizare inițială**. Cu această ocazie, se vor verifica documentele de înființare, de autorizare, de solicitare – primire – cheltuire a primei tranşe a ajutorului de minimis. Se vor efectua acțiuni de verificare a achiziționării echipamentelor (eligibilitatea cheltuielilor, etichetarea echipamentelor, utilizarea acestora), de verificare a contractelor de muncă a personalului angajat, se vor purta discuții cu angajații referitor la desfășurarea activității, cu contabilul/firma de contabilitate referitor la înregistrările contabile ale ajutorului de minimis şi înregistrarea echipamentelor achiziționate prin proiect.

**B) Vizită de monitorizare pe parcursul implementarii planului de afaceri**. Obiectivul va fi verificarea corelației între activitățile îndeplinite în trimestrul respectiv şi resursele în bani utilizate. Toate cheltuielile efectuate trebuie să se regăsească într-una din liniile bugetului, astfel încât, la finalizarea contractului să se poată verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate în raport cu bugetul consolidat al contractului de schemă de minimis (cu modificările ulterioare).

Acțiunile întreprinse, modalitățile de punere a lor în practică şi rezultatele preconizate ce vor fi stabilite cu ocazia întâlnirilor şi vizitelor de monitorizare vor fi specificate în raportul de vizită.

**În cazul în care se vor constata abateri de la prevederile contractuale, se vor propune măsurile care se impun într-o astfel de situație.**

**C) Vizită de monitorizare la sfârșitul perioadei de implementare**, care își propune verificarea stadiului fizic al implementării proiectului și a gradului de realizare a indicatorilor, pentru toată perioada de implementare a proiectului. Vizita finală se va efectua după depunerea de către beneficiar a Raportului final implementare și cu înștiințarea prealabila a beneficiarului. Cu această ocazie se vor verifica documentele de solicitare – primire – cheltuire a celei de a doua tranșe a ajutorului de minimis, CIM-urile, existența şi utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect (existența fizică la sediul social / punctul de lucru şi fișa de inventar), certificatul constatator de la ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data vizitei de monitorizare, sau, în situații justificate, imediat după efectuarea vizitei.

**D) Pe lângă vizitele prevăzute la pct. A), B) și C), administratorul schemei poate face alte vizite de monitorizare, în cazul sesizării de nereguli sau când administratorul schemei de minimis consideră că este necesar**. Vizita specialăare rolul de a clarifica anumite aspecte pe care expertul monitorizare si decontare le consideră relevante în implementarea cu succes a proiectului sau atunci când există suspiciuni de nereguli, și pot fi efectuate lunar sau ori de câte ori este cazul. În cadrul acestora se va verifica situația implementării proiectului și se va verifica exactitatea datelor cuprinse în rapoartele beneficiarului. Dacă se constată diferențe între raport şi situația de pe teren, acestea vor fi consemnate în raportul de vizită.

**Scopul vizitelor de monitorizare** este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/ corelarea datelor înscrise în rapoartele beneficiarului, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor. **Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la locul de implementare al proiectului și sau la sediul Beneficiarului,** în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului şi reprezentanți ai Administratorului schemei de minimis.

Cu ocazia **vizitelor de monitorizare efectuate de experți la sediul beneficiarului, se va urmări de regulă** ca:

* **spațiul** în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător - în acest sens, vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu;
* **echipamentele** pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
* se va solicita lunar extras salariat și extras contracte angajator din Registrul General de Evidență a Salariaților, ca dovadă a menținerii locurilor de muncă;
* se vor solicita copii după **contracte de vânzări, facturi, bonuri fiscale/chitanțe, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri.**

În cazul în care se identifică că nu s-au realizat venituri se solicită o justificare a motivului pentru care acest lucru nu s-a întâmplat și se va solicita o propunere de redresare în acest sens.

În urma vizitelor de monitorizare efectuate, echipele de monitorizare vor întocmi câte un **Raport de vizită**, conform modelului anexat metodologiei (**Anexa 18**). Raportul de vizită va fi completat în două exemplare, care vor fi semnate în original atât de către beneficiarul ajutorului de minimis, cât şi de către Expertul monitorizare si decontare. Documentele justificative se vor atașa la Raportul de vizită; de asemenea, se vor atașa fotografii cu spațiul în care se desfășoară activitatea firmei, cu echipamentele achiziționate, precum și orice alte documente considerate necesare. În raportul de vizită se va consemna locul la care s-a desfășurat vizita (sediul social sau punct de lucru), cine participă din partea firmei și calitatea acestuia în firmă, concluziile experților referitor la elementele menționate mai sus, precum și eventuale recomandări.

La sfârșitul perioadei de monitorizare, administratorul al schemei de minimis va întocmi câte **1 raport financiar de monitorizare pentru fiecare firmă,** în care va prezenta punctual îndeplinirea obligațiilor de către aceasta. Rapoartele vor fi semnate de reprezentantul legal al beneficiarului schemei de minimis.

# Capitolul 6: Modificarea contractelor de ajutor de minimis

În funcție de schimbările şi eventualele implicații financiare, **contractul de minimis poate fi modificat prin încheierea unui Act Adiţional (Anexa 9) însoțit de Memoriul justificativ Act adițional (Anexa 10)**. Contractul de subvenţie încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta. Părțile semnatare au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/sau anexelor acestuia, în situația în care, după intrarea sa în vigoare apar schimbări de natură juridică, administrativă sau tehnică.

**Actul adițional:**

* **nu poate avea caracter retroactiv** şi ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a Contractului de subvenție și înaintea producerii efectelor schimbării propuse. Activitățile proiectului inclusiv raportările și rambursările trebuie încheiate în maxim 18 luni de la semnarea contractului de subvenție;
* **nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților**.

Orice modificări în structura beneficiarului schemei de ajutor *de minimis*, precum şi în privința statutului juridic sau alte modificări de natură a afecta executarea obligațiilor din prezentul acord vor fi aduse la cunoștința administratorului schemei de minimis în **maximum 24** de ore de la producerea acestora.

**Modificarea contractului de subvenție şi/sau anexelor acestuia, se poate realiza în două cazuri:**

1. **la solicitarea făcută de beneficiar** - modificarea va fi inițiată printr-o solicitare scrisă, însoțită de o justificare temeinică, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în Contractul de subvenție.
2. **la inițierea administratorului schemei de minimis**, datorită unor modificări apărute la inițiativa Administratorului schemei de minimis.

În cazul în care modificarea contractului de subvenție la solicitarea beneficiarului trebuie realizată datorită modificării planului de afaceri sau a bugetului proiectului, în situația în care din cauza unor motive întemeiate se impune acest lucru (ex: valoarea achizițiilor diferă de cea din planul de afaceri), beneficiarul ajutorului de minimis va transmite propunerea Act adițional (**Anexa 12**) și Memoriul justificativ Act Adițional (**Anexa 13**). De asemenea, beneficiarul va informa în scris administratorul schemei de minimis, cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.

Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punctul de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, urmărind să arate felul în care aceste modificări ajută la atingerea obiectivelor proiectului, în condițiile intervenite.

Solicitarea beneficiarului de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate. În cazul în care modificările solicitate sunt justificate și se respectă termenii contractualiAdministratorul schemei de antreprenoriat analizează și avizează solicitarea de modificare a contractului de subvenție în termen de maximum 10 zile lucratoare, iar beneficiarul va elabora o versiune consolidată a planului de afaceri.

**Sunt interzise modificări** ale planului de afaceri, care au consecință schimbarea valorilor indicatorilor pentru care a fost obținut punctajul final la depunerea planului de afaceri (ex. clasa CAEN principală, valoarea subvenției, regiunea de implementare a planului de afacere, numărul de salariați angajați etc). În procesul de elaborare a modificării, administratorul schemei de minimis va sprijini beneficiarii în stabilirea necesității întocmirii Actului Adițional şi va verifica acuratețea documentelor.

În situația în care modificarea contractului de subvenție este inițiat de Administratorul schemei de antreprenoriat, acesta va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a oricăror circumstanțe care necesită încheierea unui act adițional.

Administratorul schemei *de minimis* poate modifica unilateral contractul în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislaţia naţională şi/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situaţii în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menţionată în actul normativ corespunzător. În celelalte cazuri, Actul Adițional intră în vigoare la data semnării.

**Atenție!**

**Fiecare beneficiar poate solicita modificarea contractului de subvenție si a anexelor aferente acestuia de cate ori acest lucru se impune pe toată perioada de implementare a proiectului.**

# Anexe

**Anexa 1**\_Cerere de plată

**Anexa 2**\_Identificare financiară

**Anexa 3**\_Nota privind determinarea valorii estimate

**Anexa 4**\_Cerere de oferta sau cercetare de piață

**Anexa 4.1**\_Cercetare de piaţă cu minim 3 oferte

**Anexa 4.2**\_Declaratie conflict de interese

**Anexa 5**\_ Nota privind alegerea furnizorului

**Anexa 6**\_Contract achiziții

**Anexa 7**\_Proces verbal de recepție

**Anexa 8**\_Proces verbal de punere în funcțiune

**Anexa 9; 9.1**\_Act adițional la contractul de subvenție

**Anexa 10**\_Memoriu justificativ act adițional

**Anexa 11**\_ Cerere de autorizare a plăților

**Anexa 12**\_Notă privind acceptarea la plată a cererii de plată/rambursare

**Anexa 13**\_Fișă monitorizare decontare

**Anexa 14**\_Raport de monitorizare a progresului lunar

**Anexa 15**\_Raport monitorizare SES (Anexa 21 Manualul beneficiarului)

**Anexa 16 –** Plan de vizite periodice

**Anexa 17 –** Proces verbal vizită de monitorizare

**Anexa 18 –** Raport de vizită de monitorizare

**Documente angajați SES-uri** (Declarație angajat, Acord GDPR)