



Program: Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027  
Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială  
Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea 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 (FSE+)  
Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

## **METODOLOGIA DE CONTRACTARE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE A ÎNTRERINDERILOR SOCIALE ÎNFIINȚATE ÎN CADRUL PROIECTULUI**

**„Start Rural: Susținerea Afacerilor Sociale în  
Spațiul Rural”,**

**Contract**

**PIDS/83/PIDS\_P3/OP4/ESO4.1/PIDS\_A12  
/312354**

VERSIUNEA 4 - 02.02.2026

PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



## 1. Cadrul General

Prezenta metodologie este elaborată în cadrul proiectului „Start Rural: Susținerea Afacerilor Sociale în Spațiul Rural”, apelul de finanțare PIDS/83/PIDS\_P3/OP4/ESO4.1/PIDS\_A12 /312354 , implementat de către Asociația Grupul de Acțiune Locală Lider Bistrița-Năsăud (Lider de parteneriat), în parteneriat cu Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Izei-Moisei (în calitate de Partener 1) și FERGUS GREEN INVESTMENT SRL (în calitate de Partener 2).

Obiectivele subactivitatilor SA 4.7 - Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor, SA 5.1 - Decontarea sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului și SA 5.2 - Monitorizarea implementării planurilor de afaceri vizează realizarea unor acțiuni 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 dezvoltării comunitare, contribuind astfel la dezvoltarea unei economii moderne și dinamice.

## 2. Scopul procedurii

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:

- 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;
- Verifică îndeplinirea de către antreprenorii selectați a obiectivelor și rezultatelor asumate prin planul de afaceri propus și selectat în urma competiției planurilor de afaceri;
- Monitorizează încadrarea activitatilor și obiectivelor în graficul de implementare asumat;
- Monitorizează și evaluează indicatorii economici și sociali, la nivelul societăților nou înființate;
- Monitorizează și evaluează respectarea condițiilor specifice din ghidul solicitantului pentru acordarea de subvenții din fonduri ale Uniunii Europene;
- Măsoară progresele realizate în implementarea planului de afaceri;

### PARTENERII PROIECTULUI



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

### 3. Etapa de CONTRACTARE

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 Nord-Vest și Centru.

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:

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

Persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic/acționar majoritar și administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, pentru a reprezenta societatea, cu rol executiv în întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfășurarea legală a activității economice și realizarea obiectelor de activitate.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate, conform planului de afaceri, dar nu mai puțin de 4 persoane, corespunzător a minim 4 locuri de muncă înființate.

Locurile de munca nou create (minim 4 / întreprindere socială) trebuie să 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

#### PARTENERII PROIECTULUI



cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze minim 4 persoane cu domiciliul/reședința în mediul rural în regiunea de implementare a proiectului Nord Vest sau Centru, din care cel puțin 2 persoane aparținând categoriei de persoane vulnerabile/dezavatajate din mediul rural, sau dacă beneficiarul și-a asumat un număr mai mare în planul de afacere, acesta condiție trebuie respectată și în implementarea proiectului.

În cazul în care în perioada menționată locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor nou înființate se vacantează, beneficiarul va avea un termen de **maxim 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.

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunile de dezvoltare Nord-Vest și Centru, în care se implementează proiectul, **în mediul rural.**

### 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, respectiv până la data 29.02.2028.**

Beneficiarul, respectiv câștigătorul planului de afacere va încheia un contract de subvenție acordat de unul dintre cei 3 administratori de ai ajutorului de minimis (grant) alocat în etapa de contractare. Administratorii ajutoarelor de minimis (granturi) au alocate în funcție de bugetul proiectului din cererea de finanțare următoarele numere de contracte de încheiat:

**Lider Parteneriat-Asociația Grupul de Acțiune Locală Lider Bistrița-Năsăud - 16** întreprinderi sociale cu următoarea alocare financiară:

Nr. de afaceri finanțate	Suma minimis/ grant/ afacere înființată lei	Nr. min. de locuri de muncă create / plan de afacere
16	253.153,80 lei	4

**PARTENERUL 1- Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Izei Moisei - 15** întreprinderi sociale cu următoarea alocare financiară:



PARTENERII PROIECTULUI





Nr. de afaceri finanțate	Suma minimis/ grant/ afacere înființată lei	Nr. min. de locuri de muncă create / plan de afacere
15	253.153,80 lei	4

**PARTENERUL 2- FERGUS GREEN INVESTMENT SRL** - 3 întreprinderi sociale cu următoarea alocare financiară:

Nr. de afaceri finanțate	Suma minimis/ grant/ afacere înființată lei	Nr. min. de locuri de muncă create / plan de afacere
3	253.153,80 lei	4

Primele 4 luni de implementare ale proiectelor care au obținut finanțare prin prezentul apel de proiecte vor fi lunile August 2025- Noiembrie 2025. Beneficiarii planurilor de afacere trebuie să aibe în vedere că până cel târziu în data de 28 Noiembrie 2025 ( acesta fiind ultima zi lucrătoare a lunii) trebuie **obligatoriu** să fi obținut atestatul de întreprindere socială și să-și fi angajat cei 4 angajați, din care trebuie respectat numărul de persoane vulnerabile/dezavantajate/defavorizate conform asumărilor din planul de afacere selectat.

Cei 34 de beneficiari ai planurilor de afaceri vor fi responsabili pentru îndeplinirea condițiilor legale cu privire la înființarea din punct de vedere juridic a noilor întreprinderi sociale, de obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare domeniului de activitate propus și de funcționarea în cele mai bune condiții a întreprinderii subvenționate prin proiect.

În etapa de contractare administratorul de grant v-a verifica planul de afacere și bugetul aprobat în cadrul concursului de planuri de afaceri și va iniția solicitări de clarificări care fac parte din etapa de contractare pentru completarea informațiilor, corectarea și corelarea bugetară a ideii de afaceri pentru încheierea contractelor de subvenție într-o formă corectă financiar, fără a afecta asumările și obligațiile pentru care beneficiarii finali au obținut punctaj și au fost selectați pe lista de câștigători în etapa de concurs încheiată. Până la data de 31.07.2025, administratorii de grant au obligația parcurgerii tuturor planurilor de afacere câștigătoare și verificarea corelării informațiilor înscrise în bugetele câștigătoare la nivelul liniilor din buget, asistenței financiare asumate și cofinanțării asumate prin proiect pentru care beneficiarii au primit punctaj în etapa de evaluare. Fără a afecta criteriile de

PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



punctaj, administratorul va verifica și solicita informații suplimentare pentru ca valorile înscrise în contractul de subvenție să fie corelate cu bugetul proiectului la nivel de linii, încadrarea bugetară și cheltuieli înscrise în planul de afacere. În urma răspunsurilor privite ca urmare a solicitărilor de clarificare se va agreea bugetul final la nivel de coreare a cheltuieli, linii și coloane, fără a afecta condițiile pentru care a-a obținut finanțarea. Scopul verificărilor ulterioare câștigării planurilor de afacere este pentru a preîntâmpina un număr foarte mare de acte adiționale necesare corelării la nivel de linii în buget sau la nivelul încadrării cheltuielilor asumate de beneficiar prin planul de afacere.

În etapa de de contractare beneficiarii vor primi Notificare de demarare a etapei de contractare odată cu înființarea firmelor asumate prin planurile de afacere și vor fi nevoți să prezinte o serie de documente pentru finalizarea semnării contractelor de subvenție și asigurării administratorilor de grant că condițiile încheierii contractelor sunt verificate în cadrul etapei I a proiectului „Start Rural: Susținerea Afacerilor Sociale în Spațiul Rural”, finanțat prin apelul PIDS/83/PIDS\_P3/OP4/ESO4.1/PIDS\_A12 /312354 , implementat de către Asociația Grupul de Acțiune Locală Lider Bistrița-Năsăud (Lider de parteneriat), în parteneriat cu Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Izei-Moisei (în calitate de Partener 1) și FERGUS GREEN INVESTMENT SRL (în calitate de Partener 2).

## DOCUMENTELE PREZENTATE LA SEMNAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

După înființarea întreprinderilor sociale din punct de vedere juridic, în vederea semnării contractelor de subvenție în luna iulie 2025, cel târziu în data de 31.07.2025, cei 34 de beneficiari vor prezenta Administratorului de minimis următoarele documente:

- CI copie conform cu originalul;
- Certificat de înregistrare a întreprinderii, originalul pentru validare și copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului;
- Documentele de înființare ale firmei, respectiv Statut, Act constitutiv , originalele pentru validare și copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului ;
- Certificat constatator pe persoană fizică pentru administratorului fimei (beneficiarul proiectului) nu mai vechi de 10 de zile, copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului. Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibe calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi (inclusiv Persoane Fizice Autorizate, Persoane Fizice Independente, Întreprinderi Individuale, Întreprinderi Familiale etc.) la data semnării contractului de subvenție etc.;
- Certificat ONRC pentru toate întreprinderile în acționariatului cărora se regăsește beneficiarul pentru verificarea procentului de acționariat nu mai

### PARTENERII PROIECTULUI



- vechi de 30 de zile, copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului, dacă este cazul;
- Cazier judiciar pe persoană fizică a administratorului fimei (beneficiarul proiectului) nu mai vechi de 30 de zile copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului ;
  - Adresă deschidere cont special destinat proiectului la banca parteneră în numele societății finanțate copie conform cu originalul care va rămâne în posesia administratorului;
  - Declaratia pe proprie raspundere privind indeplinirea conditiilor de eligibilitate, de asumare a angajării numărului de persoane minime din care cel puțin numărul de persoane aparținând categoriei de vulnerabile/dezavantajate/defavorizate conform prevederilor din planul de finanțare câștigător, în original care va rămâne în posesia administratorului;
  - Declaratie de angajament privind sustenabilitatea întreprinderii pe o perioada de minim 13 luni de la finalizarea perioadei de implementare (**perioada de implementare 01.07.2025-31.01.2027, perioada de sustenabilitate 01.02.2027-29.02.2028**), asigurarea cofinanțării asumate prin planul de afacere la fiecare plată efectuată prin proiect, în original care va rămâne în posesia administratorului;
  - Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal din această etapă a proiectului, în original care va rămâne în posesia administratorului;

Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi (inclusiv Persoane Fizice Autorizate, Persoane Fizice Independente, Întreprinderi Individuale, Întreprinderi Familiale etc), la data semnării contractului de subvenție.

Administratorul de grant are obligația verificării respectării criteriilor de acordare a ajutorului de minimis prevăzute în Regulamentul 1407/2013, conform schemei de ajutor de minimis și prevederilor Ghidului Solicitantului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural ulteriror semnând cu beneficiarii contractele de subvenție, în baza cărora se acordă ajutorul de minimis, respectiv în valoare de maxim 253.153,80 lei, respectând însă planul de afacere asumat al beneficiarului, câștigător al concursului de planuri de afaceri, privind suma solicitată ca ajutor de minimis.

Menționăm că valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate întreprinderii unice pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile normelor în vigoare, nu poate depăși echivalentul în lei a 300.000 euro (100.000 euro în cazul întreprinderilor care activează în sectorul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost).

#### 4. Etapa de IMPLEMENTARE

##### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



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 misiuniisociale 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 întreprinderilor sociale nou înființate în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul de afacere, procesul de monitorizare va fi derulat de către experții monitorizare și evaluate delegați cu supervizarea întreprinderilor sociale sub îndrumarea coordonatorului/ managerului de proiect.

Pe parcursul procesului de monitorizare, experții delegați din partea administratorului schemei de minimis vor tine legatura, preponderent, cu actionarul majoritar al întreprinderii înființate în 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 înseamnă 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 cu activitatea desfasurata de societate si angajatii acesteia;
- Solicitarea de informații relevante pentru completarea lunară a documentelor ce derivă din evidenta cheltuielilor;

#### PARTENERII PROIECTULUI





- Vizite de monitorizare perioadice sau de cate ori este necesar la sediile/punctele de lucru/depozitele societăților înființate în cadrul proiectului.

În acest sens, experții monitorizare vor anunța în prealabil (prin adresă scrisă/e-mail/ telefon) sau se va deplasa ad-hoc prin sondaj la sediul sau la punctele de lucru ale întreprinderilor sociale ce beneficiază de subvenția de ajutor de minimis prin proiect. Se vor solicita beneficiarilor de către experții din cadrul proiectului punerea la dispoziție a documentelor și prezentarea obiectelor achiziționate în cadrul planului de afaceri subvenționat, pentru întocmirea procesului verbal de monitorizare și evaluare. Procesele verbale vor fi însoțite de imagini explicative, după caz.

În situația în care constatările de la fața locului nu corespund cu cele raportate, experții trebuie să propună recomandări, după caz, către coordonatorul/managerul administratorului privind situațiile întâmpinate în procesul de monitorizare.

Pentru a asigura o bună organizare și derulare la procesului de implementare a proiectelor și pentru a realiza o monitorizare unitară, beneficiarii vor deschide cont de proiect la banca Transilvania din care se vor realiza plățile destinate proiectului dintr-un cont special destinat pentru implementarea proiectului.

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. Pentru plățile aferente cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA în cazul beneficiarilor înregistrați ca plătitori de TVA, dacă este cazul), respectiv pentru plățile destinate derulării activității curente a beneficiarului, precum și pentru realizarea de încasări (nelegate direct de proiect), se va folosi contul curent al firmei, NU contul bancar special.

Aprobarea cheltuielilor din subvenția de ajutor de minimis se va realiza în maxim 3 zile lucrătoare. Procesul de avizare se face în urma verificărilor documentației transmise în acest sens pe e-mail, prin avizarea cheltuielii derulate prin intermediul Băncii Transilvania, banca parteneră în procesul de implementare. În condiții optime, dacă procesul de achiziție/plata este întocmit corect, avizarea cheltuielii se va face în maxim 3 zile lucrătoare.

Odată cu semnarea contractului de subvenție, beneficiarul va depune la administratorul schemei de minimis Cererea de plată (avansul) în vederea acordării subvenției (model din Anexă) 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 multe de 80%.

Solicitarea de acordare a cererii de plată este însoțită OBLIGATORIU de Atestatul de întreprindere socială obținut. Fără acest document nu se poate solicita cererea de

#### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



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.

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

- Transa 1 de maxim **80% (AVANS)** din valoarea ajutorului de minimis, se va acorda in baza contractului de subvenție după depunerea de către solicitant a cererii de plată a subvenției pentru acordarea primei transe, dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent proiectului (formularul de identificare financiară) și prezentarea Atestatului de întreprindere socială obținut pentru întreprinderea cu care s-a semnat contractul de subvenție;

Reprezintă obligativitate cheltuirea unui procent de 50% din quantumul transei I în **maximum 8 luni** de la obtinerea atestatului de întreprindere socială. Acest aspect se va verifica permanent si se va încerca o previzionare cat mai realista a valorii transei I.

- Transa 2 in valoare de cel puțin **20%** din valoarea ajutorului de minimis, va fi acordată în următoarele condiții care trebuie îndeplinite cumulativ după caz:
  - **Cheltuirea a minimum 50% din Tranșa 1 (AVANS) până cel târziu în luna a 10-a de proiect**
  - **Cheltuirea contribuției proprii asumate prin planul de afaceri pentru fiecare linie de cheltuială eligibilă inclusă și raportată ca fiind decontată din prima tranșă, identificată în Bugetul planului de afaceri anexat contractului de finanțare.**

În cazul nerespectării condițiilor formulate anterior Tranșa a-2a nu va putea fi acordată beneficiarului.

Tranșei 2 va reprezenta diferenta pana la valoarea totală a ajutorului de minimis și se va acorda după ce beneficiarul ajutorului de minimis o va solicita in baza următoarelor documente justificative:

- cererea de plata subventie pentru acordarea tranșei a doua,
- documente justificative din care sa rezulte modul și proporția in care au fost cheltuiti banii aferenti primei transe – min. 50% din Tranșa I utilizata,
- documente justificative care atestă angajarea persoanelor asumate prin proiect și demonstrarea utilizării contribuției proprii la fiecare cheltuială din proiect conform graficului din Bugetul proiectului.
- Identificarea și demonstrarea cheltuielilor reprezentate de contribuția proprie a proiectului pentru fiecare linie de cheltuială utilizată din tranșa I, conform modelului de raport atașat.

Întreprinderile sociale nou-infiintate vor asigura o cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinantarea proprie va fi asigurată exclusiv

PARTENERII PROIECTULUI



în bani), aceasta fiind dedusa la fiecare plata realizata de beneficiarul schemei de minimis.

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

Cuquantumul cofinanțării trebuie respectat conform planului de afacere depus și selectat în etapa de concurs a proiectului iar nerespectarea acestui criteriu va atrage după sine posibilitatea diminuării ajutorului de minimis oferit prin subvenție.

Fiecare întreprindere individuală va asigura componenta de identitate vizuală obligatorie prin proiect, respectiv crearea a cel puțin 2 conturi pe rețele de socializare, un site web de prezentare și va respecta Manualul de Identitate Vizuală.

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atenție!**

În etapa de implementare beneficiarii vor organiza un eveniment de promovare al întreprinderii sociale cu scopul realizării diseminării misiunii sociale și asigurării publicității proiectului. Acest eveniment va fi prezentat administratorului pentru validare înainte de realizarea lui efectivă iar realizarea lui reprezintă o condiție obligatorie pentru solicitarea și obținerea tranșei 2 din subvenție.

### **CONDIȚII DE RECUPERARE AL AJUTORULUI DE MINIMIS:**

Recuperarea ajutorului de minimis se realizeaza de catre furnizorul schemei (AM PIDS sau OIR PIDS), conform prevederilor Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, respectiv minim data de 01.12.2025-31.01.2027, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica corecții financiare conform Ghidului Solicitantului din apelul de finanțare din care se implementează proiectul iar dacă nu sunt îndeplinite condițiile cu privire la ajutorul de minimis va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă.

Ajutorul de minimis acordat poate fi recuperat dacă nu sunt respectate condițiile cu privire la:

#### **PARTENERII PROIECTULUI**



### ❖ Obținerea atestatului de întreprindere socială

Entitățile juridice înființate au obligația de a obține atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnare, 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 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.

În situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție, o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, 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 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 minim 14 luni / maxim 18 luni, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este tot de minim 13 luni.

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

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de sustenabilitate asumată, întreprinderea respectivă are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis.

### ❖ Menținerea locurilor de muncă

#### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze minim 4 locuri de muncă, în cadrul întreprinderilor nou înființate, conform planului de afaceri. Locurile de muncă nou create (minim 4 / întreprindere socială) trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. 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 antreprenariat 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 maxim 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, conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la înființare.

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

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

În situația în care după 8 luni de la 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.

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunile de dezvoltare Nord-Vest/Centru, în mediul rural.

#### PARTENERII PROIECTULUI



În cazul în care în perioada de susținabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 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 susținabilitate asumată, se vor aplica următoarele corecții financiare, proportionale cu numărul de locuri de munca neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplica la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

- $$\left[ \frac{\text{numar luni de neocupare}}{\text{numar luni de susținabilitate} - 1} \times 100 \right] / \text{numar locuri de munca asumate}$$

Numarul 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 susținabilitate asumat 1 (minus o unitate).

În cazul în care în perioada de susținabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 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 munca nou create trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Pentru locurile de munca 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 susținabilitate a proiectului. Persoanele pot fi angajate atât full-time, cât și part time, minim 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 susținabilitate. Pentru locurile de munca 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, conform legislației în vigoare.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze minim 4 persoane cu domiciliul/reședința în mediul rural în regiunea Nord Vest sau Centru, din care cel puțin numărul de persoane aparținând categoriei de persoane vulnerabile/defavorizate/dezavantajate din mediul rural asumate prin planul de afacere.

Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul prezentului apel.

#### PARTENERII PROIECTULUI



Pe durata perioadei de implementare a planului de afaceri respectiv pe durata de sustenabilitate asumată în planul de afaceri, după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă nou create (conform planului de afaceri asumat: normă, nivel salarial, tip post, vulnerabil/dezavantajat/defavorizat, etc.) minim 13 luni.

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-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.*
- *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 și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;*  
*g<sup>1</sup>) diagnoza socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților; este realizată de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;*

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

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

c. **Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 - Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 2027**

*Al doilea obiectiv specific a vizat îmbunătățirea structurii ocupaționale și creșterea participării pe piața 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*

PARTENERII PROIECTULUI



*asistență socială/cu dizabilități /a celor condamnate aflate în evidența serviciilor de probațiune și 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 și consilierii profesionale depind în mare măsură rezultatele aplicării măsurilor active, prin proiectul Managementul de caz - Proces de incluziune pe piața forței de muncă, ANOFM își propune **adaptarea acestor servicii (incluzând profilarea)**, în special în cazul **persoanelor provenind din grupuri vulnerabile** (greu și foarte greu ocupabile, conform sistemului de profilare).*

- *furnizarea de pachete de servicii și măsuri adaptate grupurilor dezavantajate, precum persoane inactive apte de muncă, persoane cu dizabilități, șomeri cu un nivel redus de competențe, șomeri 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.

Experții de monitorizare și evaluare vor efectua vizite la fata locului (la locul de implementare a planului) cu scopul de a monitoriza stadiul de implementare a planului de afaceri:

- vizitele la fata locului sunt anunțate în prealabil, fiind obligatorie prezența reprezentantului legal al beneficiarului ajutorului de minimis;
- 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 și 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 confrunța 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;

#### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



- la Raportul vizitei întocmit de expertul de monitorizare se vor atașa documentele solicitate spre verificare, iar documentul va fi semnat de toți participanții.

Beneficiarul finanțării acordate în baza contractului de subvenție are obligația de a asigura accesul reprezentanților administratorului schemei de minimis (respectiv experților monitorizare, manager proiect etc.) și a reprezentanților Autorității de Management la locația de implementare a proiectului și la bunurile achiziționate în cadrul proiectului. Nu este permisă utilizarea subvenției în alte scopuri decât cele specificate în contractul de subvenție și anexele acestuia.

Administratorul schemei de minimis va urmări ca echipamentele achiziționate, personalul angajat în cadrul proiectului, precum și celelalte resurse achiziționate în cadrul proiectului să nu fie utilizate pentru derularea altor activități decât cea propusă în cadrul planului de afaceri aprobat. În situația în care se constată utilizarea acestora pentru derularea de alte activități, administratorul schemei de minimis poate decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

Monitorizarea implementării proiectului se va realiza pe întreaga perioadă de derulare a implementării proiectului, precum și pe perioada de sustenabilitate (13 luni după finalizarea perioadei de implementare a proiectului), pe baza informațiilor furnizate de către beneficiar, precum și pe baza informațiilor colectate de către reprezentanții administratorului schemei de minimis.

În cazul în care la finalul perioadei de implementare a proiectului indicatorii prevăzuți în planul de afaceri anexă la contractul de subvenție privind numărul de locuri de muncă create și menținute nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, administratorul schemei de minimis va dispune recuperarea integrală a subvenției acordate.

În situația în care beneficiarul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de subvenție, și planul de afaceri, administratorul schemei de minimis are dreptul de a decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

În situația în care beneficiarul înstrăinează și/sau grevează cu sarcini bunurile achiziționate prin ajutor de minimis pe durata implementării planului de afaceri, inclusiv pe perioada sustenabilității, administratorul schemei de minimis are dreptul de a decide rezilierea unilaterală a contractului și de a cere restituirea integrală a sumelor plătite/rambursate în cadrul contractului de subvenție.

Administratorul schemei de minimis are dreptul de a solicita beneficiarului ajutorului de minimis restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție și rămase necheltuite sau pentru care nu există justificare.

## ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI

### PARTENERII PROIECTULUI



Beneficiarii vor ține o evidență specifică a ajutoarelor primite conform prevederilor programului de finanțare a prezentei scheme, a altor scheme de minimis și a altor ajutoare de stat. Aceștia sunt obligați să arhiveze evidența specifică și să o păstreze o perioadă de 10 ani.

## **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) și numai cu avizul prealabil al administratorului schemei de antreprenariat.

Modificările planului de afaceri care nu afectează obiectivele asumate, misiune, numărul și categoria de angajați se vor face prin act adițional. Actele adiționale vor fi verificate, avizate și 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 și 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 și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării Contractului de 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 își 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.

### **PARTENERII PROIECTULUI**



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.**

#### 4.1 Achizițiile

Toate obiectele/serviciile care vor fi achiziționate utilizând fonduri din ajutorul de minimis trebuie să fie utilizate exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor prezentate în planul de afaceri aprobat spre finanțare.

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 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.).

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).

Intocmirea și semnarea unui contract nu este obligatorie, este doar recomandabilă pentru predictibilitatea relațiilor comerciale.

#### PARTENERII PROIECTULUI





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.

Vă recomandăm asigurarea pentru orice achiziție a unei cercetări de piață, întocmirea unui dosar de achiziție minim serviciu/bunuri care să cuprindă minim o ofertă pentru achiziții sub 70.000,00 lei fără TVA, minim două oferte pentru servicii/bunuri ce urmează să fie achiziționate cu o valoare mai mare de 70.000,00 lei fără TVA.

Documentele aferente fiecărei achiziții realizate în cadrul proiectului vor fi prezentate administratorului schemei de minimis după încheierea contractului/emiterea facturii fiscale (în cazul în care nu se încheie contract) în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului/emiterea facturii fiscale sau cel mai târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită acordul pentru plată.

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 în care nu e necesară asumarea lor de către beneficiar).

Solicitantul trebuie să facă dovada cheltuielii efectuate prin procesul de achiziție inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului prin prezentarea de documente/obiecte/justificative și prin prezentarea obiectelor achiziționate. Neprezentarea obiectelor achiziționate va fi motivată 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 situație definită ca atare în legislația națională și comunitară. Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația comunitară și națională în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract și anexele sale, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată. Dispozițiile menționate

#### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT



anterior se aplică subcontractorilor, furnizorilor și angajaților beneficiarului, precum și 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 și de a solicita beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilități. În aceste situații, administratorul schemei de minimis poate impune sancțiuni administrative sau/și financiare proporționale cu gravitatea abaterii și ținând cont de împrejurările și circumstanțele în care s-a constatat abaterea. Dispozițiile prevăzute anterior se completează cu regulile în materia conflictului de interese prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, și în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația națională și comunitară în vigoare.

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația comunitară, națională precum și în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale și în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice. Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația comunitară și națională în vigoare și să informeze administratorul, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract și anexele sale, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată.

## 4.2 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;

### PARTENERII PROIECTULUI



- 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.

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) reprezentând avansul din tranșa I iar ulterior va putea solicita după îndeplinirea condițiilor și cerere de plată II.

Acordarea cererii de plată II este condiționată de realizarea cheltuielilor din tranșa I 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 și 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 forței 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 șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Nu este posibil ca un angajat să fie plătit simultan atât din cadrul proiectului cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

#### PARTENERII PROIECTULUI



Toate plățile aferente funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate până cel târziu la data finalizării perioadei de implementare, respectiv cel târziu la data de 31.01.2027, aceasta reprezentând ultima zi din perioada de implementare a planurilor de afaceri.

Ulterior acestei perioade, întreprinderile nou create au obligativitatea menținerii tuturor criteriilor pentru care au primit finanțare, pe o perioadă **de minim 13 luni**, respectiv până la data de 29.02.2028, inclusiv, aceasta reprezentând durata de sustenabilitate a planurilor de afaceri.

În cadrul proiectului pentru realizarea plăților efectuate pentru cheltuielile incluse în planul de afacere se vor înscrie pe documentele de plată aferente serviciului/echipamentului livrat că este decontat prin proiect cu mențiunea contribuției asigurate din subvenție și a sumei asigurate de cofinanțare, astfel:

**Decont realizat din proiectul PIDS ID 312354:**  
**Suma de ..... lei, din subvenția de minimis**  
**Suma de ..... lei, din contribuția proprie**

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:

Nr. crt	Categorie cheltuieli	Documente justificative
1.	<b>Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat</b> 1.1. Cheltuieli salariale 1.2. Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați 1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	<ul style="list-style-type: none"><li>• State de plată și pontaj La prima solicitare de plată se vor depune</li><li>• Contractele individuale de muncă înregistrate, încheiate;</li><li>• Extras REGES;</li><li>•Registru salariați din REVISAL;</li><li>•Raport pe salariat din REVISAL.</li><li>•Ordin de plată salarii</li><li>•Extras de cont</li></ul>
2.	<b>Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou-înființate</b> 2.1 Cheltuieli pentru cazare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturi fiscale</li><li>• Ordine de deplasare</li><li>• Bonuri de combustibil</li></ul>

PARTENERII PROIECTULUI





	<p>2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu</p> <p>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 și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)</p> <p>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări</p>	
3.	<b>Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte, dacă este cazul</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Procese verbale de recepție a serviciilor</li> </ul>
4.	<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte sau formulare de comandă, dacă este cazul</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate</li> <li>• Fotografii ale bunurilor achiziționate în cadrul proiectului (fotografie de ansamblu și fotografie care evidențiază numărul de serie/codul bunului achiziționat, dacă este cazul)</li> </ul>
5.	<b>Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
6.	<b>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)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
7.	<b>Utilități aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturi fiscale</li> </ul>
8.	<b>Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>

PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
 INVESTMENT





9.	<b>Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
10.	<b>Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
11.	<b>Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
12.	<b>Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
13.	<b>Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
14	<b>Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> </ul>
15	<b>Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor</b> 15.1. Prelucrare de date 15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice 15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracte încheiate/ formulare de comandă în funcție de valoare</li> <li>• Facturi fiscale</li> <li>• Documente justificative privind prestarea efectivă a serviciului (dacă este cazul)</li> <li>• Procese verbale de predare/primire a bunurilor achiziționate (dacă este cazul)</li> </ul>

PARTENERII PROIECTULUI



	15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare	
16	<b>Cheltuieli aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documente justificative privind prestarea efectivă cheltuielii</li></ul>

### 4.3 Procedura de raportare periodică

**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, respectiv până la data de 29.02.2028, inclusiv, aceasta reprezentând durata de sustenabilitate a planurilor de afaceri obligatorie conform apelului de proiecte.

Beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite rapoarte lunare cu informații exacte privind cheltuielile efectuate prin proiect, salariile angajaților, numărul și descrierea locurilor munca existente, progresul înregistrat în implementarea planului de afacere.

#### **Raport lunar de activitate- Anexa model**

Acest Raport va fi completat și transmis de către beneficiarii ajutorului de minimis la administratorul schemei de minimis până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna încheiată, în format pdf, prin e-mail. Nerespectarea acestui criteriu atrage după sine nevalidarea cheltuielilor efectuate prin proiect și implicit nevalidarea solicitării tranșei 2 de plată.

Raportul de sustenabilitate va fi însoțit de următoarele documente aferente lunii pentru care se face raportarea:

- Balanța contabilă lunară
- Registru salariați și Raport per salariat
- Fișa mijloacelor fixe / obiectelor de inventar

Documentele menționate anterior vor fi asumate de reprezentanții beneficiarului.

Experții monitorizare și evaluare vor face o analiză periodică a rapoartelor lunare ale beneficiarilor ajutorului de minimis și o vor înainta Managerului de proiect.

Experții monitorizare și evaluare vor verifica informațiile conținute în raportul lunar de activitate, de regulă, până în data de 30 a fiecărui luni.

#### PARTENERII PROIECTULUI



Verificarea presupune cel puțin:

- 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 în cazul fluctuației de personal) din perspectiva numărului de locuri de muncă și a nivelului salarial care trebuie să fie același, demonstrate prin depunerea lunară 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 să contribuie la respectarea **Egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen**, contribuția la respectarea principiului de **Nediscriminare 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 verifica până în data de 30 a lunii, 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 transmit lunar 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 salariați din REVISAL;

#### PARTENERII PROIECTULUI



- Raport pe salariat din REVISAL;
- CI persoană nou angajată;
- Documentele justificative de ocupare a unui loc pentru persoane vulnerabile/dejavantajate/defavorizate așa cum au fost asumate în planul de afacere.

**Important!** Persoanele angajate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în **MEDIUL RURAL, regiunea Nord-Vest/Centru.**

## 5. Etapa de MONITORIZARE ȘI SUSTENABILITATE

Administratorul schemei de minimis desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, inclusiv cu privire la sustenabilitatea ideii de afacere asumate, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, cu acordarea unei atenții deosebite îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin planurile de afaceri.

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.

**IMPORTANT!** Domiciliul sau reședința persoanelor angajate este situat/ă obligatoriu în mediul rural, regiunea Nord-Vest/Centru.

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.

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

### PARTENERII PROIECTULUI



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.

În mod concret, Administratorul schemei de minimis monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar prin contractul de subvenție și anexele aferente acestuia.

Monitorizarea proiectului va fi realizată de experții de monitorizare prin vizite la fata locului, cât și prin e-mail/telefon sau alte mijloace de comunicare. Experții de monitorizare din cadrul proiectului vor acorda asistență beneficiarilor de subvenții pentru eventualele modificări ale planurilor de afaceri selectate, schimbări care nu vor afecta indicatorii prevăzuți inițial. 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 de monitorizare.

Pentru salarii se transmit lunar 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.

Conform planului de afacere care stă la baza contractului de subvenție semnat, beneficiarul are obligația creării a minimum 4 locuri de muncă în perioada de implementare a planului de afaceri, conform celor prevăzute în planul de afaceri.

În cazul neîndeplinirii acestei condiții, au fost descrise măsurile de corecție și condițiile în care se va demara rezilierea contractului de subvenție, iar finanțarea acordată va fi recuperată integral. În conformitate cu cele asumate în planul de afaceri, beneficiarul respectă numărul de locuri de muncă propuse prin plan, norma și rata orară atât pe parcursul perioadei de implementare, cât și pe durata celor 13 luni obligatorii de sustenabilitate.

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 muncă înregistrat, încheiat cu normă întreagă/parțială, semnate de ambele părți;
- Extras REGES;

#### PARTENERII PROIECTULUI



- Registru salariați din REVISAL;
- Raport pe salariat din REVISAL;
- CI persoană nou angajată;
- Documentele justificative de ocupare a unui loc pentru persoane vulnerabile/dejavantajate/defavorizate așa cum au fost asumate în planul de afacere.

**Important!** Persoanele angajate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în **MEDIUL RURAL, regiunea Nord-Vest/Centru.**

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 schemei 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 niciunui 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.

#### PARTENERII PROIECTULUI





Indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate în perioada de sustenabilitate, administratorul schemei de minimis are obligația de a se asigura că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor care au fost create este cel puțin egal cu numărul total asumat inițial și categoria lor este cel puțin identică cu cea asumată inițial (categorie reprezentând numărul de persoane vulnerabile/defavorizate/dezavantajate angajate în întreprindere).

Administratorul schemei de minimis va monitoriza respectarea rezultatelor, obiectivelor și indicatorilor asumați prin planul de afaceri de către beneficiari.

### ***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 și 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 antreprenariat 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.

#### PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT





PARTENERII PROIECTULUI



## Anexa - Model orientativ

ACT ADIȚIONAL numărul ...  
din data.... la contractul .....

Partile semnatare ale contractului de subvenție ....., respectiv

A) ....., cu sediul in jud. ....,  
....., Str. .... nr. ...., sc. ...., ap. ...., CUI .....,  
înregistrată la ORC sub nr. ...., telefon/fax: ....., email:  
....., reprezentată legal prin ....., denumită în  
continuare **administrator al schemei de ajutor de minimis**,

,  
si

B) ....., cu sediul in jud. ....,  
....., Str. .... nr. ...., sc. ...., ap. ...., CUI .....,  
înregistrată la ORC sub nr. ...., telefon/fax: ....., email:  
....., reprezentată legal prin ....., denumită în  
continuare **Beneficiar, pe de altă parte**,

### Articolul I.

Contractul de subvenție nr. .... din ..... se modifică după cum urmează:

Articolul II **Anexa nr. \_\_\_\_ „Planul de Afacere si anexele acesteia”** la contractul de subvenție se modifică după cum urmează:

La capitolul ....., se modifică următoarele secțiuni:

a) Secțiunea .....

1. În cadrul secțiunii ..... se solicită următoarele:

- Corectarea .....
- Modificarea/completarea .....
- ....

#### PARTENERII PROIECTULUI





2. În cadrul secțiunii ..... se solicită următoarele:
- Corectarea .....
  - Modificarea/completarea .....

Modificările sunt prezentate în memoriul justificativ.

### Articolul III. Dispoziții finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului de subvenție și anexelor acestuia rămân neschimbate.
- (2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, în limba română, din care un exemplar pentru administratorul schemei de ajutor de minimis și un exemplar pentru Beneficiar.
- (3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

....., în calitate de Administrator al Schemei de Ajutor de Minimis	....., în calitate de Beneficiar
Nume:	Nume:
Funcția:	Funcția:
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

#### PARTENERII PROIECTULUI





Model

## MEMORIU JUSTIFICATIV PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

Nr...../ .....

Către: \_\_\_\_\_ (administratorul schemei de grant cf. Contractului de subvenție)

### 1. Date de Identificare

Titlul Planului de Afaceri:	[Se completează titlul exact al planului de afaceri aprobat]
Nume Beneficiar:	[Denumirea completă a întreprinderii sociale]
Contract de Subvenție:	Nr. [numărul contractului] din data de [data semnării]

### 2. Obiectul Solicitării

În temeiul Art. 11. Modificarea, completarea și încetarea contractului, solicităm modificarea Contractului de Subvenție nr. .... din ..... prin Actul Adițional nr. ....., respectiv anexa plan de afaceri astfel:

Secțiunile/ capitolele care vor fi modificate din planul de afaceri sunt:

- .....
- .....

Exemplu

- Activități previzionate
- Buget - Activitati si cheltuieli

### 3. Descrierea Modificărilor Solicitate

Nr crt.	Secțiunea/Capitolul din Planul de Afaceri	Prevedere Inițială (Varianta aprobată în contract)	Prevedere Propusă (Varianta modificată/completată)	J
---------	---	--	--	---

PARTENERII PROIECTULUI






#### 4. Impactul Modificărilor Asupra Proiectului

Prin prezenta, declar pe propria răspundere că modificările solicitate:

- NU afectează indicatorii asumați prin contract
- NU conduc la majorarea valorii totale a ajutorului de minimis acordat. Orice modificare bugetară se va realiza prin realocări interne între liniile bugetare eligibile.
- NU afectează negativ calendarul general de implementare a planului de afaceri.

#### 5. Documente Anexate

În susținerea prezentului memoriu, anexăm următoarele documente justificative:

Vă rugăm să analizați și să aprobați modificările solicitate în vederea încheierii Actului Adițional nr. \_\_\_\_\_ la Contractul de Subvenție.

Nume beneficiar

Reprezentant legal beneficiar

Semnătură

#### PARTENERII PROIECTULUI



Model

**ANTETUL ÎNTREPRINDERII SOCIALE**

[Denumirea Întreprinderii Sociale]

[CUI/CIF]

[Adresa sediului social]

[Date de contact]

Nr. \_\_\_\_\_ / Data \_\_\_\_\_

**CERERE DE PLATĂ Nr. \_\_\_\_\_**

Subsemnatul/a,..... în calitate de  
reprezentant legal al  
firmei....., prin prezenta  
cerere, solicit ajutorul de minimis în valoare de ..... lei,  
reprezentând \_\_\_\_\_%(procent) din valoarea ajutorului de minimis, în cadrul  
contractului de subvenție nr. .... pentru planul de afaceri având  
titlul.....

Se anexează:

- Extras de cont de la Banca Transilvania, privind contul special deschis pentru proiect.
- Atestatul de întreprindere socială

Vă rugăm să efectuați plata în contul IBAN al firmei: .....  
deschis la Banca Transilvania.

Cu stimă,

Nume și prenume reprezentant legal:

Semnătura

Data: .....

**PARTENERII PROIECTULUI**



## RAPORT DE ACTIVITATE

Luna..... Anul 2025

### I. Date generale:

Numele beneficiarului	
Titlul proiectului	
Nr. Contractului de finanțare	
Locația proiectului	
Valoarea ajutorului financiar nerambursabil	
Perioada de implementare a proiectului	
Perioada raportată	

### II. Implementare:

#### Locuri de muncă

Numărul locurilor de muncă asumate în planul de afaceri: \_\_\_\_\_ .

Au existat modificări ale contractelor de muncă în perioada raportată?  DA /  NU . Dacă răspunsul este DA, se atașează actele adiționale.

*Detaliați situația locurilor de muncă:*

Nr. crt .	Numele persoanei angajate	Funcția	Nr. si data CIM	Perioada angajarii cf. CIM nedeterminată	Norma de lucru (minimum 4 ore/zi)	Categorie defavorizată /dezavantajata /vulnerabila
				<input type="checkbox"/>		

#### PARTENERII PROIECTULUI





				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

## Achiziții

Detaliați stadiul achizițiilor realizate în cadrul proiectului, de la semnarea contractului de finanțare și până în prezent:

Nr. crt.	Denumirea achiziției	Valoarea estimată cf. Buget proiect (lei fără TVA)	Data inițierii procedurii de achiziție	Stadiul achiziției (ofertare /contractare /livrare/finalizată)	Valoarea contractului de achiziție/a facturii (lei fără TVA)

## Plăți

Suma încasată până în prezent din valoarea totală a subvenției este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_ % (procentual).

Cheltuielile efectuate de la semnarea contractului de finanțare și până în prezent:

### PARTENERII PROIECTULUI



Linie bugetară	Denumire cheltuială	Valoare totală (lei cu TVA) cf. Buget proiect	Valoare totală (lei cu TVA) cf. Contract/factură/CIM	Valoare achitată din subvențiile	Valoare achitată din cofinanțările	Diferențe între budgetul proiectului și cheltuielile efectuate

### Acțiuni sociale

Descrieți succint acțiunile sociale derulate în perioada raportată, dacă este cazul.

### III. Anexe

Se atasează:

- Extras din registrul revisal si rapoarte per salariat (OBLIGATORIU ÎN FIECARE LUNĂ)
- Contracte individuale de muncă (la încheierea acestora) și Acte Adiționale (de fiecare dată când e cazul)
- Dovada încadrării în categoria defavorizat/vulnerabil/dezavantajat, pentru persoanele angajate în cauza
- Documentele aferente achizițiilor: Notă justificativă de determinare a valorii estimate, oferte de preț/print screen, Contract de achiziție, ordin de începere/notă de comandă, proces verbal de predare primire, alte documente justificative după caz (declarații de conformitate, certificate de garanție, devize, etc.)
- Facturi, ordine de plată, extrase de cont aferente cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

#### PARTENERII PROIECTULUI





- *Balanta de verificare, registrul jurnal, registrul imobilizărilor, fișa mijloacelor fixe;*
- *State de plată, pontajul colectiv, recapitulatii, ordinele de plata pentru plata salariilor, ordinele de plata pentru plata contributiilor (inclusiv plata CAM).*

PARTENERII PROIECTULUI



GAL VALEA IZEI-MOISEI



FERGUS GREEN  
INVESTMENT

