



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

*Aprobat
Lancea Proiect
Tobocaru Stancu el*

METODOLOGIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI

Versiunea Aprilie 2026



CUPRINS

<i>Capitolul 1: Preambul</i>	<i>3</i>
<i>Capitolul 2: Documente de referință</i>	<i>4</i>
<i>Capitolul 3: Solicitarea ajutorului de minimis</i>	<i>6</i>
<i>Capitolul 4: Achizițiile efectuate în cadrul proiectului</i>	<i>9</i>
<i>Capitolul 5: Monitorizarea funcționării afacerilor în cadrul schemei de minimis</i>	<i>11</i>
<i>Capitolul 6: Modificarea contractelor de ajutor de minimis</i>	<i>18</i>
<i>Anexe</i>	<i>20</i>



Capitolul 1: Preambul

Prezentul document reprezintă **METODOLOGIA DE MONITORIZARE A PLANURILOR DE AFACERI** în cadrul proiectului „SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale”, ID 312060, implementat de către **Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună** în parteneriat **Asociația PAKIV România**, 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 Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale, **Apel de proiecte:** Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate. Obiectivul general al proiectului consta în stimularea economiei sociale și antreprenoriatului social, prin creșterea competențelor în domeniul antreprenoriatului pentru 131 pers care doresc să înființeze întreprinderi sociale în mediul urban, respectiv persoane aflate în căutarea unui loc de muncă (nu este în situația de a ocupa un loc de muncă/nu este angajată/nu are raporturi de serviciu), tineri cu vârsta de peste 30 ani (conform Legii tinerilor nr. 350/2006, cetățenii cu vârsta până în 35 ani), someri, someri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, cu domiciliul în regiunile Sud Muntenia, Sud Est și Centru, dintre care 25,19% (33 pers) vor fi femei și prin selectarea și finanțarea a 34 de planuri de afaceri în vederea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban, care vor genera 136 noi locuri de muncă pentru persoane vulnerabile și 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/ Asociația PAKIV România) în diferitele etape ale procesului de monitorizare. Procedura este însoțită de formulare, ce se vor utiliza în cursul procesului.



Capitolul 2: Documente de referință

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

- ✓ 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 puțin dezvoltate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul European pentru afaceri marine, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondul pentru azil, migrație și integrare, Fondul pentru Securitate internă și instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de avize;
- ✓ REGULAMENTUL (ue) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social European Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr 1296/2013;
- ✓ Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;
- ✓ ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 133/2021 pentru gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 alocate României din Fondul European de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ✓ HOTĂRÂREA nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de către beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- ✓ HOTĂRÂREA nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ✓ OUG 133/17 decembrie 2017 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă;
- ✓ Regulamentul (UE) nr. 1407/2012 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis; publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L nr.352/1 din 24 decembrie 2013;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- ✓ Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.1629/12.09.2019 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investițiilor și 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 concurenței;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 5/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027;
- ✓ Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței 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 Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management PEO 2021-2027, Ministerul Muncii și 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 competiției 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 în 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** (în situația solicitării unui procent de 50%) sau minimum **3 persoane** (în situația solicitării 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 statuate 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 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 cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenariat 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 angajării, formulare care vor fi comunicate Administratorului schemei de ajutor de minimis în termen de maxim 5 zile lucratoare de la colectarea acestora de către Beneficiarul ajutorului de minimis împreună cu CI și ultima diploma de studii.
 - ✓ contractele individuale de muncă încheiate de Beneficiarul ajutorului de minimis cu angajații vor fi comunicate în termen de 5 zile lucratoare către Administratorului schemei de ajutor de minimis împreună cu Raport salariat generat din REGES.
 - ✓ emiterea și predarea către administratorul schemei de ajutor de minimis a unui bilet la ordin avalizat de reprezentantul legal al entității beneficiare a ajutorului de minimis și stipulat "fără protest". Biletul la ordin va fi emis în termen de 15 zile de la solicitarea administratorului schemei de ajutor de minimis și va fi completat cu valoarea primei tranșe. Scadenta biletului la ordin va fi la finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri. În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu emite biletul la ordin avalizat în termenul prevăzut mai sus, administratorul schemei de ajutor de minimis nu va autoriza efectuarea niciunei plăți din contul escrow și va avea dreptul de a solicita rezilierea contractului. În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu își respectă obligațiile contractuale, administratorul schemei de ajutor de minimis va introduce la plata biletului la ordin la scadenta. Biletul la ordin emis în favoarea administratorului schemei de ajutor de minimis și neutilizat, va fi returnat beneficiarului ajutorului de minimis la finalul contractului, numai în condițiile în care beneficiarul ajutorului de minimis și-a îndeplinit toate obligațiile asumate prin contract.
- alimentarea contului bancar, operat pe bază de dublă semnătură, 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 10-a de implementare a planului de afaceri – 31.05.2026**. 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.



Aceste praguri intermediare nu substituie obligația finală de a atinge și menține numărul total de 4 posturi în termenul prevăzut la Cap. 5.

3.4 Solicitarea Transei II

Solicitarea Transei 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 afaceri 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 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 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 și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.
- pentru solicitarea Transei II, indiferent de momentul la care aceasta este formulată (inclusiv în interiorul termenului de **10 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 Transei 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	Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative pentru



			(50% din 24.000 lei)	cheltuieli eligibile de cel puțin 12.000 lei din cofinanțarea depusă.
--	--	--	----------------------	---

Etapă de implementare	Cofinanțare ce trebuie justificată
Până la luna a 10-a (31.05.2026)	Cofinanțare depusă proporțional cu procentul solicitat la Tranșa I (50% sau 80%)
De la momentul încasării Tranșei II în decurs de maxim 2 luni	Cofinanțare depusă integral (100%)

- **de la momentul încasării Tranșei II în decurs de maxim 2 luni**, Beneficiarul are obligația să facă dovada că a depus în contul bancar al proiectului 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 obligația de a respecta prevederile **Ordinului nr.1284 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.

Pentru **ACHIZIȚIILE DERULATE** în cadrul sprijinului de minimis este obligatorie întocmirea **dosarului achiziției**, componența minimală a acestuia fiind următoarea:

Nr. Crt.	DOCUMENTUL
1	Notă privind determinarea valorii estimate (Anexa 3)
2	Cerere de ofertă sau Cercetare de piață cu minim 3 oferte (Anexa 4)
3	Nota privind alegerea furnizorului_ (Anexa 5)
4	Contractul de achiziție (Anexe:Oferta tehnică, Oferta financiară, Grafic livrare, etc.) (Anexa 6)*
5	Proces verbal de recepție, (Anexa 7) *
6	Proces verbal de punere în funcțiune (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 achizițiile publice.



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

În cazul achiziției directe, beneficiarii ajutorului de minimis:

- a) au obligația de a consulta minimum trei operatori economici prin solicitare de oferte sau prin realizarea unui studiu de piață pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată. Dacă în urma consultării/realizării studiului de piață beneficiarul ajutorului de minimis primește/identifică doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Atenționare privind respectarea pragurilor valorice la achizițiile directe

Beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să aibă 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 și decontare responsabili de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate.

Cele 34 întreprinderi 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 și decontare, urmând ca aceștia 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 a ocupa locul/



locurile vacante 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:

$$[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate} - 1) \times 100] / \text{număr locuri de muncă asumate}$$

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

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația atât în perioada de implementare a planului de afacere cât și în perioada de sustenabilitate să comunice agenției județene pentru ocuparea forței de muncă, toate locurile de muncă vacante, **în termen de 5 zile** lucrătoare de la vacantarea acestora, prin completarea și transmiterea [Anexei 1A](#) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

De asemenea, au obligația să comunice și ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate, **în termen de o zi** de la data ocupării acestora, în condițiile legii, prin completarea și transmiterea [Anexei 1B](#) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

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

Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizație de șomaj au obligația de a anunța **în termen de 3 zile** agențiile pentru ocuparea forței de muncă la care aceștia au fost înregistrați.

În perioada de implementare a planului de afaceri (18 luni), respectiv în perioada de sustenabilitate asumată în planul de afaceri (13 luni), beneficiarul ajutorului de minimis va asigura funcționarea întreprinderii și va menține locurile 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 și 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 și raportarea tuturor acțiunilor desfășurate de întreprinderea socială**, care să dovedească că își îndeplinește obligațiile contractuale conform planului de afaceri, precum și sustenabilitatea acestuia în etapa următoare.

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

Beneficiarul ajutorului de minimis **este obligat să asigure 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 și 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 și obiectivelor pentru care aceasta a fost acordată.

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

Activitățile de monitorizare efectuate de Expertii monitorizare și decontare:

- Urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul solicitantului – Condiții specifice **„Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în 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 și durează până la terminarea perioadei de sustenabilitate. **Astfel monitorizarea contractelor se va derula 31 luni (18 luni în perioada de implementare și 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 subvenție) și bugetul proiectului (Anexa 2 la contractul de subvenție) (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:

- a. 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 și finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare precum și atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, **respectiv 31.01.2027.**
- b. 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 condiții fiind valabile până 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 și 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 și rezultatele asumate prin planul de afaceri aprobat, ca asigura menținerea locurilor de muncă precum și funcționarea întreprinderii create. Se va urmări în același timp respectarea egalității de șanse și nediscriminarea, principiu asumat în cadrul planului de afaceri.

Beneficiarii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- menținerea atestatului de întreprindere socială
- menținerea numărului persoanelor angajate în cadrul întreprinderii nou înființate cel puțin la nivelul numărului total asumat inițial în planul de afaceri;
- menținerea obiectivelor și 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 și agreeat cu beneficiarii schemelor de minimis și 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 și 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 salari;
- 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 trimise prin e-mail la **smartes312060@gmail.com**.

Pe baza documentelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis, lunar, Expertii monitorizare si decontare vor întocmi un Raport lunar care să summarizeze 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/Coordonatorul partener va 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 tranșe 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 și înregistrarea echipamentelor achiziționate prin proiect.



B) Vizită de monitorizare pe parcursul implementării planului de afaceri Obiectivul va fi verificarea corelației între activitățile îndeplinite în trimestrul respectiv și 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 și rezultatele preconizate ce vor fi stabilite cu ocazia întâlnirilor și 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 prealabilă 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 și utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect (existența fizică la sediul social / punctul de lucru și 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 specială are rolul de a clarifica anumite aspecte pe care expertul monitorizare și 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 și 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 și 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 un **Raport de vizită de monitorizare**, 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 și de către Expertul monitorizare și 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 și eventualele implicații financiare, **contractul de minimis poate fi modificat prin încheierea unui Act Adițional (Anexa 9) însoțit de Memoriul justificativ Act adițional (Anexa 10)**. Contractul de subvenție 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** și 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 și 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 și/sau anexelor acestuia, se poate realiza în două cazuri:

- a) **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.
- b) **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 9**) și Memoriul justificativ Act Adițional (**Anexa 10**). 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 contractuali Administratorul schemei de antreprenariat analizează și avizează solicitarea de modificare a contractului de subvenție în termen de maximum 10 zile lucrătoare, 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 afaceri, numărul de salariați angajați etc). În procesul de elaborare a modificării, administratorul schemei de minimis va sprijini beneficiarii în stabilirea necesității întocmirii Actului Adițional și va verifica acuratețea documentelor.

În situația în care modificarea contractului de subvenție este inițiat de Administratorul schemei de antreprenariat, 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 legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător. În celelalte cazuri, Actul Adițional intră în vigoare la data semnării.

Atenție!

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



Anexe

Anexa 1_Cerere de plata

Anexa 2_Identificare financiara

Anexa 3_Nota privind determinarea valorii estimate

Anexa 4_Cerere de oferta / Cercetare de piață

Anexa 4.1_Declarație conflict de interese

Anexa 5_Nota privind alegerea furnizorului

Anexa 6_Contract achiziții

Anexa 7_Proces verbal de receptie

Anexa 8_Proces verbal de punere in functiune

Anexa 9_Act aditional la contractul de subventie

Anexa 10_Memoriu justificativ act aditional nr..... din la ctr de subventie nr.... din

Anexa 11_ Cerere de autorizare a platilor

Anexa 12_ Notă privind acceptarea la plată a cererii de plată/cerere de rambursare

Anexa 13_Fisa 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 vizita de monitorizare

Anexa 18 – Raport de vizita de monitorizare

Documente angajati SES-uri (Declaratie angajat, Acord GDPR)

Monografii contabila a finantarilor din fonduri europene



Nr. înreg./Data:/.....

ANEXA nr.1: CEREREA DE PLATĂ nr. / data
PRIVIND ACORDAREA AJUTORULUI DE MINIMIS
TRANSA I

1. Datele Beneficiarului schemei de minimis:

Denumire
beneficiar:

Adresa:
tel, fax, email

Codul fiscal:

Nume și funcție
reprezentant legal
conform acord
de finanțare: Banca:

Cod IBAN:



2. Detalii despre proiect:

Numărul contractului de subvenție și data

.

3. Valoare ajutor de minimis

.

4. Suma solicitată prin cererea de plată

.

Reprezentand

.

din valoare ajutor de minimis

5. Documente atasate:

- (obligatoriu) Anexa nr. 2 Formular de indentificare financiara pentru contul cu IBAN deschis la **Banca Transilvania**.

Reprezentant legal

Nume și prenume:

Semnatura



ANEXA NR. 2: IDENTIFICARE FINANCIARA

TITULARUL CONTULUI

DENUMIRE	
ADRESA SEDIUL SOCIAL	
COD FISCAL	
PERSOANA DE CONTACT – ADMINISTRATOR	
TELEFON	

BANCA

NUME	
COD IBAN	

DATA :

SEMNATURA BENEFICIAR

SC

CUI.....

Adresa

NOTĂ DE ESTIMARE A VALORII ACHIZIȚIEI

S.C. _____, Beneficiar al ajutor de minimis, în cadrul proiectului „SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale”, ID 312060, finanțat prin Programul Educație și Ocupare, Prioritatea 4 „Antreprenariat și economie socială”, apelul de proiecte *PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 – Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban – Regiuni mai puțin dezvoltate* mentionez următoarele:

- achiziționarea **denumire produs/ serviciu și cantitate** (cod CPV:) conform Planului de afaceri aprobat.
- estimarea valorii contractului de furnizare /prestare se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1284/08.08.2016 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.
- achiziția este cuprinsă în bugetul proiectului, în suma de lei (fără TVA), respectiv.....lei (TVA inclus).

Având în vedere ca valoarea estimată totală a achiziției nu depășește pragul de 270.120 lei fără TVA, achiziția se va realiza prin achiziție directă de la un operator economic care comercializează în mod licit produsele/ serviciile oferite.

Data: __/ __/ __

Întocmit,

Nume Prenume

Reprezentant legal

SC FIRMA SRL
CUI, J../...../2025
Adresa:
Tel: 077....
e-mail:

Nr. ____/_____

CERERE DE OFERTĂ

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

S.C. _____, în calitate de beneficiar al proiectului finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027, intenționează să achiziționeze produse/ servicii/ lucrări conform Planului de afaceri aprobat.

În acest sens vă invităm să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele produse/ servicii/ lucrări:

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu (cod CPV.....)	Cant.	Specificații tehnice
1			
2			
3			

Important! Oferta va conține, **obligatoriu**, minim următoarele informații despre ofertant: denumirea firmei, CUI, adresa sediului, adresa de e-mail, numărul de telefon, numele și prenumele administratorului.

Produsele trebuie să respecte cerințele tehnice minime obligatorii prevăzute în prezenta cerere de ofertă.

Data: ____/ ____/ ____

Cu stima,

Nume Prenume
Reprezentant legal

DECLARAȚIE pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.14 și art.15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (evitarea conflictului de interese)

Subsemnatul(a), _____, reprezentant legal al SC _____ SRL, CUI _____, cu sediul în Str. _____ nr _____, et. _____, Loc. _____, Jud. _____, cod postal _____, în calitate de **beneficiar ajutor de minimis** în cadrul proiectului „**SMART-ES - Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale**” SMIS 312060, în calitate de **ACHIZITOR**, referitor la procedura de achiziție directă de _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Codul Penal (Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare), că nu mă regăsesc în niciuna dintre situațiile de excludere prevăzute la art.14 și art.15 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a) _____ declar că voi informa în maximum 5 zile Administratorul schemei de minimis dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că AM/OI are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații suplimentare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data: ____/ ____/ ____

Intocmit,

Nume Prenume

Reprezentant legal

SC FIRMA SRL
 CUI, J../.../2025
 Adresa:
 Tel: 077....
 e-mail:

Nr. ____/____

Cercetare de piață

Scopul studiului:

S.C. _____ S.R.L. a realizat o cercetare de piață în vederea prospectării și identificării ofertelor disponibile pentru achiziția de _____ (denumire produs), prevăzută în Bugetul Planului de afaceri aferent contractului de subvenție nr./.....

Ofertele rezultate în urma cercetării de piață:

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu (cod CPV)	Specificații tehnice	Oferta 1*	Oferta 2*	Oferta 3*	Observatii
1						
2						
3						

*Se va mentiona nr de oferta si furnizor sau nume site.

Data: ____/____/____

Intocmit,
 Nume Prenume
 Reprezentant legal

Notă privind alegerea furnizorului
pentru achiziția de (denumire produs/ serviciu)

În urma ofertelor primite ca răspuns la Cererea de oferte nr. .../....., precum și a ofertelor identificate prin cercetarea de piață realizată, s-a întocmit situația centralizatoare privind produsele/ serviciile solicitate:

Nr. Crt.	Denumire produs	Denumire ofertant castigator	Prețul ofertei (lei fara tva)	Oferta respectă caracteristicile tehnice minime DA/NU* * Argumente privind alegerea ofertantului
1.				
2.				
3.				
4.				

Mențiune: În conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016, beneficiarul privat are posibilitatea de a atribui contractul de achiziție chiar și în situația în care valoarea oferată depășește valoarea estimată inițial. Această atribuirea se poate face prin suplimentarea diferenței de cost din bugetul propriu al beneficiarului, fără a fi necesare realocări între liniile bugetare aprobate în cadrul proiectului. Este însă obligatoriu ca această suplimentare să nu conducă la: 1. depășirea plafoanelor specifice ajutorului de minimis aplicabil proiectului; 2. nerespectarea procedurii competitive prevăzute de Ordinul menționat; 3. modificarea obiectivelor și a activităților asumate prin planul de afaceri aprobat. Prin urmare, pot fi acceptate și evaluate oferte a căror valoare depășește suma estimată, cu condiția expresă ca S.C..... S.R.L. să își asume integral, din surse proprii, diferența dintre valoarea estimată și valoarea oferată, fără a solicita acoperirea acesteia din fonduri nerambursabile.

În urma evaluării ofertelor primite, s-a decis atribuirea contractului de achiziție către(ofertantul/ofertantii câștigător/i), oferta/ofertele fiind considerată/considerate cea/cele mai avantajoasă/avantajoase din punct de vedere tehnico-economic și corespunzând în integralitate cerințelor minime prevăzute în cererea de oferta/cercetarea de piața.

Data: __ / __ / __

Nume Prenume

Reprezentant legal

CONTRACT DE ACHIZIȚIE *PRODUSE/ SERVICII*

Nr. _____ / Data: _____

1. Părțile contractante:

1.1. _____, cu sediul în _____, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului _____, cod fiscal _____, tel. _____, e-mail: _____, cont IBAN _____ deschis la banca _____, reprezentată legal prin d-ul/ d-na _____, în calitate de *Achizitor/ Beneficiar*, pe de o parte
Si

1.2. _____, cu sediul în _____, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului _____, cod fiscal _____, tel. _____, e-mail: _____, cont IBAN _____ deschis la banca _____, reprezentată legal prin d-ul/ d-na _____, în calitate de *Furnizor/ Prestator*, pe de altă parte

2. Obiectul contractului:

Furnizorul/ Prestatorul se obliga sa livreze produsele/ presteze *serviciile* in vederea derularii in bune conditii a activitatilor societatii, in conformitate cu oferta depusa.

3. Prețul și modalitatea de plată:

3.1. Valoarea totală: _____ lei (fără TVA), la care se adauga TVA in suma de _____ lei.
Plata se va efectua prin transfer bancar în termen de _____ zile de la emiterea facturii.

3.2. Facturile vor fi emise dupa semnarea proceselor-verbale de recepție.

4. Durata contractului

Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii si inceteaza la data de indeplinirii obligatiilor de catre parti, dar nu mai mult de _____.

5. Livrarea și recepția:

Livrarea produselor/ prestarea serviciilor se va face la _____ până la data de _____. Recepția se va face pe baza unui proces-verbal de recepție semnat de ambele părți.

6. Obligatiile principale ale *furnizorului/ prestatorului*

6.1 *Furnizorul/ prestatorul* se obligă să furnizeze *produsele/ presteze serviciile* la standardele și sau performanțele prezentate în oferta.

6.2 Sa aducă la cunoștința *Achizitorului/ Beneficiarului* în scris, neregulile constatate (daca este cazul);

6.3 Să poarte răspunderea pentru calitatea și legalitatea *produselor livrate/ serviciilor prestate*;

6.4 Să nu cedeze, sub nici o formă, niciunei persoanei, drepturile și obligațiile ce îi revin conform prezentului contract.

6.5 Sa emita factura fiscala in care se vor detalia *produsele livrate/ serviciile prestate*, completandu-se toate rubricile facturii (unitate de masura, cantitate, pret unitar, valoare, TVA, valoare totala), precum si sa întocmească documentele justificative conform solicitărilor prevăzute în solicitarea de oferta.

6.6 *Furnizorul* se obliga să despăgubească *achizitorul/ beneficiarul* împotriva oricăror:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către *achizitor*.

7. Obligațiile principale ale *achizitorului/ beneficiarului*

- 7.1. *Achizitorul/ Beneficiarul* se obliga sa receptioneze *produsele/ serviciile* in termenul convenit.
- 7.2. *Achizitorul/ Beneficiarul* se obliga sa plătească prețul către *furnizor/ prestator* în termenul de maxim zile de la data emiterii facturii de către acesta, însoțită de documente justificative.

8. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabila a obligațiilor

8.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, *furnizorul/ prestatorul* nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate in termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci *achizitorul/ beneficiarul* are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,05% pe zi din prețul contractului, dacă părțile nu convin de comun acord altfel;

8.2. În cazul în care *achizitorul/ beneficiarul* din vina sa exclusivă nu își onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci *furnizorul/ prestatorul* va sista livrarea/ prestarea tuturor *produselor/ serviciilor* având dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o suma echivalentă cu o cota procentuala de 0,05% pe zi din plata neefectuata dacă părțile nu convin de comun acord altfel.

8.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil si repetat, da dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat si de a pretinde plata de daune-interese.

8.4. *Achizitorul/ Beneficiarul* își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisa adresata *furnizorului/ prestatorului*, fără nicio compensație, daca acesta din urma da faliment sau nu isi executa in mod culpabil obligațiile asumate, cu condiția ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru *furnizor/ prestator*. În acest caz, *furnizorul/ prestatorul* are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinita până la data denunțării unilaterale a contractului.

9. Recepție și verificări

Beneficiarul/ achizitorul are dreptul și obligația de a verifica modul de livrare/ prestare a *produselor/ serviciilor* pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile prezentului contract cu anexele sale.

10. Începere, finalizare, întârzieri, sistare.

Dacă pe perioada *livrării produselor/ prestării serviciilor*, din cauze care nu se datorează *furnizorului/ prestatorului*, acesta nu respectă perioadele de *livrare/ prestare* stabilite de comun acord cu *beneficiarul/ achizitorul*, *furnizorul/ prestatorul* are obligația de a înștiința, în timp util acest lucru, *achizitorul*. Modificarea perioadelor orientative de prestare asumate se face numai cu acordul părților.

11. Forța majoră

11.1. Forța majoră este constatata de o autoritate competenta.

11.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada în care aceasta actioneaza.

11.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendata în perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor până la aparitia acesteia.

11.4. Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si în mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care îi stau la dispozitie în vederea limitarii consecintelor.

11.5. Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti încetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna dintre parti sa poata pretinde celeilalte daune-interese.

12. Solutionarea litigiilor

12.1. *Beneficiarul/ achizitorul* si *furnizorul/ prestatorul* vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatura cu îndeplinirea contractului.

12.2. Daca, dupa 15 de zile de la începerea acestor tratative, *beneficiarul/ achizitorul* si *furnizorul/ prestatorul* nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti din România.

13. Confidențialitate

Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul prezentului contract și să nu le divulge terților fără acordul scris al celeilalte părți.

14. Protecția datelor cu caracter personal:

Părțile se angajează să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/ 679 (GDPR).

15. Rezilierea contractului:

Contractul poate fi reziliat de oricare dintre părți cu un preaviz de _____ zile, în cazul nerespectării obligațiilor contractuale.

16. Dispoziții finale:

Contractul este încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Anexele fac parte integrantă din contract.

Beneficiar/ Achizitor

Furnizor/ Prestator

Administrator

Administrator

Anexa 7

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A PRODUSELOR / SERVICIILOR

Nr. din

Astăzi, _____, S.C. _____ S.R.L., în calitate de Beneficiar, a procedat la recepția produselor/ serviciilor achiziționate în baza procedurii interne de achiziție (Cerere de ofertă nr.....// Cercetare de piata, Nota privind alegerea furnizorului nr. /).

Produsele/serviciile au fost furnizate/ prestate de către S.C.S.R.L., în calitate de Furnizor/ Prestator.

Produse/servicii recepționate:

.....

Serii/numere de identificare (dacă este cazul – echipamente):

.....

Valoarea produselor/serviciilor recepționate este de lei, la care se adaugălei TVA, conform ofertei acceptate.

Constatări:

Reprezentantul legal al Beneficiarului consemnează faptul că:

- Produsele/serviciile au fost livrate/prestate în conformitate cu specificațiile tehnice și cantitățile stabilite în documentația de achiziție;
- Termenele de livrare/prestare au fost respectate;
- Furnizorul/ Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin oferta acceptată.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi,, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar,
SC
Nume, prenume
Reprezentant legal

Furnizor/ prestator
SC
Nume, prenume

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

Nr. din

Încheiat astăzi, _____, între:

S.C. _____ SRL cu sediul în _____, înregistrată la Registrul Comerțului _____, CUI _____, reprezentată prin _____, denumită în continuare **Vânzător**

și

S.C. _____ SRL cu sediul în _____, înregistrată la Registrul Comerțului _____, CUI _____, reprezentată prin _____ denumită în continuare **Cumpărător**.

1. Obiectul procesului-verbal

În perioada au fost montate și puse în funcțiune următoarele instalații si/ sau echipamente:

.....

2. Constatări

La data punerii în funcțiune, echipamentele au fost verificate și s-a constatat că acestea funcționează conform specificațiilor tehnice din oferta/contractul de achiziție.

3. Concluzia procedurii de punere în funcțiune

Având în vedere rezultatele verificărilor efectuate, se constată că instalațiile/ echipamentele puse în funcțiune îndeplinesc condițiile tehnice și funcționale asumate prin documentația de achiziție. În consecință, Cumpărătorul admite recepția punerii în funcțiune și confirmă finalizarea cu succes a acestei etape.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi,..... , în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Cumpărător:

.....

Vânzător:

.....



ACT ADIȚIONAL nr...../.....
la Contractul de subvenție nr /31.07.2025

În temeiul art. 11 din contractul de subvenție,

ASOCIAȚIA EUROPEANĂ PENTRU O VIAȚĂ MAI BUNĂ, cu sediul în Mun. București, Calea Rahovei, nr.266-268, Corp 3, Etaj 1, Camera 32, cod poștal 050912, sector 5, cod fiscal 25614863, telefon 0757.577.149, adresa e-mail office@aevb.ro, cont bancar RO49PIRB4211722506001000, deschis la First Bank / RO04TREZ705509303X013409 deschis la Trezoreria Operativă a Sectorului 5, prin reprezentant legal Mihaela ALEXANDRU, funcția Vicepreședinte, în calitate de Administrator al schemei de ajutor de minimis, pe de o parte

și

S.C. S.R.L., cu sediul ,
cod fiscal , telefon , e-mail..... ,
cont bancar , deschis la BANCA TRANSILVANIA, reprezentată prin
..... , funcția Administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis,
pe de alta parte,

prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, încheie prezentul Contract de subvenție.

prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, încheie prezentul Act adițional, convenind modificarea..... conform memoriului justificativ atasat.

Art. II. Dispoziții finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.
- (2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, în limba română, din care un exemplar pentru **ASOCIATIA EUROPEANA PENTRU O VIATA MAI BUNA** și un exemplar pentru **Beneficiar ajutor de minimis S.C. S.R.L.**
- (3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.



**ASOCIATIA EUROPEANA PENTRU O VIATA MAI BUNA
Mihaela ALEXANDRU**

Vicepreședinte

Beneficiarul ajutorului *de minimis*

.....

.....

Administrator

AVIZAT:

.....

Manager proiect/Coordonator partener

Semnătura:...../Data:



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



SMART-ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale – 312060

Anexa10

MEMORIU JUSTIFICATIV

ACT ADITIONAL NR ... DIN

LA CONTRACT DE SUBVENȚIE NR...../31.07.2025

1. Părțile contractului

(1) ASOCIAȚIA EUROPEANĂ PENTRU O VIAȚĂ MAI BUNĂ, cu sediul în Mun. București, Calea Rahovei, nr.266-268, Corp 3, Etaj 1, Camera 32, cod poștal 050912, sector 5, cod fiscal 25614863, telefon 0757.577.149, adresa e-mail office@aevb.ro, cont bancar RO49PIRB4211722506001000, deschis la First Bank / RO04TREZ705509303X013409 deschis la Trezoreria Operativă a Sectorului 5, prin reprezentant legal Mihaela ALEXANDRU, funcția Vicepreședinte, în calitate de Administrator al schemei de ajutor de minimis, pe de o parte,

și

S.C. S.R.L., cu sediul, cod fiscal, telefon, e-mail, cont bancar, deschis la BANCA TRANSILVANIA, reprezentată prin, funcția Administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,

În temeiul art. 11, solicităm următoarele modificări la

Articolul I.....se modifică după cum urmează:

.

Varianta inițială:



Lider – Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună
Partener – Asociația Pakiv România





Cofinanțat de Uniunea Europeană



SMART-ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale – 312060

Categorii de cheltuieli	Elemente (unitati de masura ,nr de luni nr persoane ,cantitati,etc) necesare in calcularea costului asa cum sunt acestea definite de solicitantul participant la concurs				Total cheltuieli	Total sume din ajutor de minimis	Total sume din cofinantare

Varianta modificată:

Categorii de cheltuieli	Elemente (unitati de masura ,nr de luni nr persoane ,cantitati,etc) necesare in calcularea costului asa cum sunt acestea definite de solicitantul participant la concurs				Total cheltuieli	Total sume din ajutor de minimis	Total sume din cofinantare

Justificarea modificării:



Lider – Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună
Partener – Asociația Pakiv România





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



SMART-ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale – 312060

Art II Versiunea revizuita a Anexeieste inclusă ca anexă la prezentul act adițional.

Art.III Dispozitii finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.

Administratorul schemei

Beneficiar ajutor de minimis

de ajutor de minimis

ASOCIAȚIA EUROPEANĂ PENTRU

.....

O VIAȚĂ MAI BUNĂ

.....

Mihaela ALEXANDRU

Administrator

Vicepreședinte

AVIZAT:

.....

Manager proiect/Coordonator partener

Semnătura:...../Data:



Lider – Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună
Partener – Asociația Pakiv România





Anexa 11

Cerere de autorizare a plăților

nr. __/____

Subsemnatul _____, identificat cu CI seria ____nr. _____,
CNP _____, în calitate de reprezentant legal al
_____ SRL vă rog să autorizați utilizarea următoarelor sume
din contul alocat proiectului, conform contractului de subvenție nr. _____

Categorii de cheltuieli conform buget:

Categorii de cheltuieli	Sumă totală solicitată	Documente justificative atașate
0. Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale (decontabile după semnarea contractului de subvenție de minimis).		
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat		
1.1. Cheltuieli salariale		
Salariu net _Salariat 1_Functia		
Salariu net _Salariat 2_Functia		
Salariu net _Salariat 3_Functia		
Salariu net _Salariat 4_Functia		
1.2 Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați		
Salariu net _Expert propriu/cooptat 1_Functia		
Salariu net _Expert propriu/cooptat n_Functia		
1.3 Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contributii angajati si angajatori)		
Contributii sociale _Salariat 1_Functia		
Contributii sociale _Salariat 2_Functia		
Contributii sociale _Salariat 3_Functia		
Contributii sociale _Salariat 4_Functia		
Contributii sociale _Salariat n_Functia		
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:		
2.1 Cheltuieli pentru cazare		



2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu		
2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport 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)		
2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale		
3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară		
Serviciul 1.....		
Serviciul 2.....		
Serviciul n.....		
4. 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		
4.1 Mijloace fixe si obiecte de inventar		
KIT panouri SIP aferent spatiului de cazare		
Montaje elemente aferente panourilor SIP		
4.2 Materii prime si materiale		
4.3 Alte cheltuieli pentru investitii (renovari, amenajari etc)		
Dotarea spatiului de cazare (vesela, lenjerii, decoratiuni)		
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri		
Chirie teren pentru 18 luni		



.....		
.....		
6. 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)		
.....		
.....		
.....		
7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
.....		
8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
11. Amortizarea de active aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor		
.....		
.....		
13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor		
...		
...		
14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor		
...		



...		
15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor		
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		
...		
...		
15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare		
16. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare		
TOTAL		

Subsemnatul _____, în calitate de reprezentant legal al _____ SRL declar următoarele:

- Cheltuielile soliciate sunt eligibile conform bugetului și în conformitate cu prevederile contractului de subvenție,
- Sunt respectate regulile privind conflictul de interese și incompatibilitati;
- Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma justificată corespunde cu datele din documentele contabile;
- Declar ca prezenta Cerere de Plată a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.
- Declar că toate documentele originale sunt păstrate la sediul social al societății _____ SRL

Întocmit de:

Administrator

Semnătura _____

Verificat de:

Expert monitorizare și decontare

Semnătură _____



Notă privind acceptarea la plată a cererii de plată/cerere de rambursare

Nr. __/____

Contract de subvenție	
Administrator al schemei de minimis	
Beneficiar de ajutor de minimis	
Valoarea solicitată la plată	
Valoarea bugetată	
LISTA DE VERIFICARE	
Cheltuiala este prevăzută în buget?	☐ Da ☐ Nu
Suma solicitată este din următoarea sursă:	☐ Ajutor de minimis ☐ Cofinanțare ☐ Ambele (% sau sumă) _____
Există dosar de achiziție?	☐ Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul
Există documente justificative pentru angajarea cheltuielii?	☐ Da _____ ☐ Nu
Sunt necesare alte documente după aprobarea plății?	☐ Da _____ ☐ Nu
S-au verificat informațiile despre furnizor (denumire, CUI, cont bancar etc)	☐ Da ☐ Nu

Document întocmit de:

Expert monitorizare și decontare

Nume: _____

Semnătura _____

Data _____

Avizat:

Coordonator monitorizare și decontare

Nume: _____

Semnătură _____

Data: _____



FIȘĂ monitorizare
decontare

1. Denumire ORGANIZAȚIE _____

CUI _____

Nr. de înregistrare Registrul Comerțului _____

Sediul social _____

Sediu secundar/punct de lucru _____

Numele asociatului/asociaților _____

Numele administratorului _____

COD caen principal _____

Cod-uri CAEN secundare (a se menționa doar cele pe care se înregistrează activitate și se obțin venituri) _____

Autorizații /avize specifice activității firmei

a) obținute _____

b) în curs de obținere _____, termen estimat _____

2. Atestat de întreprindere socială

a) realizat _____

b) în curs de realizare _____, termen estimat _____

3. Resurse umane

3.1 Număr locuri de muncă create _____

3.2 Angajați

Nr. crt	Nume și prenume	Funcție	CIM	Observații



4. Resurse materiale

Echipamente achiziționate:

Nr. crt	Denumirea echipamentului	Furnizor	Număr bucăți	Valoarea de achiziție (lei)	Document justificativ	Număr de inventar	Etichetare

Contracte de furnizare materii prime/materiale/servicii

Nr. crt.	Denumirea prestatorului	Nr. și tipul contractului	Valoarea contractului

Contracte cu terții în derulare

Nr. crt.	Denumirea prestatorului	Nr. și tipul contractului	Valoarea contractului



5. Activități viitoare/ măsuri pentru atingerea obiectivelor

6. Abateri/ schimbări față de activitatea planificată

7. CONCLUZII

Expert monitorizare și decontare

Nume prenume _____

Semnătura _____

Data _____



Anexa 14

Raport de monitorizare a progresului lunar

A. Informații privind întreprinderea

Denumirea întreprinderii	
Cod unic de înregistrare	
Nr. de înregistrare la Registrul Comerțului	
Data înființare întreprindere	
Sediu social	
Sediu secundar / Punct de lucru	
Nume Asociat Unic / Asociați	
Nume Administrator	
Activități principale (cod CAEN principal)	
Activități secundare (coduri CAEN secundare)	
Total buget eligibil	
Asistența financiară nerambursabilă solicitată de întreprindere	
Cofinanțare	
Misiune socială conform planului de afaceri	



B. Funcționarea și dezvoltarea afacerii

Obiectivul general al întreprinderii sociale:.....

Obiectivele sociale:

Informații conform cerere de finantare		Stadiu îndeplinire/luna/an
Denumire programe sociale	Termen	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Operaționalizarea întreprinderii sociale:

Operaționalizare IS (DA/NU)	Obținere atestat întreprindere socială	Data obținere atestat IS



Posturi create - maxim 4 luni de la 31.07.2025 – 30.11.2025

Informații conform Cerere de finanțare - în termen de 3 luni de la lansarea întreprinderii			Date din implementare				
Denumire post și cod COR	Norma de lucru/zi	Luna angajare	Nume și prenume angajat	Domiciliul/Reședința județ	Funcția	Număr și data contract individual de muncă	Data începere activitate conform CIM
	ore/zi						
	ore/zi						
	 ore/zi						
	 ore/zi						

Obiectivele economice:

Informații conform cerere de finanțare		Stadiu îndeplinire/luna/an
Denumire obiectiv economic	Termen	
1.		
2.		



3.		
4.		

Achiziții + alte cheltuieli conform plan afaceri

Informații conform Cerere de finanțare			
Nr. Crt.	Denumire achiziție	Da/NU/în curs de realizare	Observații
1			
2			
3			
4			

Avize/atestare/autorizații necesare + Autorizațiile necesare acestui cod CAEN

Nr. Crt.	Denumire avize/atestare/autorizații necesare conform Cerere de finanțare	Stadiu îndeplinire/ luna necesar, alte observații
1.		
2.		



3.		
4.		

Progresul activităților

Informații conform Cerere de finanțare			Informații implementare etapa a II a	
Nr. crt	Activitate	Perioada prevăzută	Observații (ex. act additional)	Perioada de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Implementare plan afacere

Activitate	DA / NU	Detaliați
Modificări în actele de funcționare ale firmei (modificare sediu social / punct de lucru, autorizare CAEN, etc)		
Activități de promovare / publicitate		
Modificări ale contractului de subvenție (acte adiționale)		
Modificări în lista de personal		
Altele		

Date privind resursele materiale

Active – echipamente / bunuri achiziționate în perioada de raportare							
Nr. crt.	Denumire	Furnizor	Cantitate (buc.)	Valoare (lei, TVA inclus)	Numar contract / factură	Număr de inventar ¹ (dacă este cazul)	Autocolant (da/nu) (Conf. Manualului de identitate vizuală)



Materii prime / materiale / furnizare de utilități/ prestări servicii prestate de terți în perioada de raportare				
Nr. crt.	Denumire prestator	Obiectul contractului	Valoare contract (lei, cu TVA)	Nr. și dată / Tip contract

Date privind resursele financiare

Contracte de prestări servicii / vânzări de către întreprindere în perioada de raportare				
Nr. crt.	Denumire beneficiar	Obiectul contractului	Valoare contract (lei)	Nr. și dată / Tip contract

Sau

Valoarea vânzărilor de servicii / bunuri în perioada de raportare, conform activității firmei, fără încheierea de contracte:



E. Observații

.....
.....
.....

Document întocmit de:

Expert monitorizare și decontare

Nume: _____

Semnătura _____

Data _____



Anexa 15 (ANEXA 21 - Raport monitorizare SES/IMM)

Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată¹

Perioada de monitorizare: _____ - _____

1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :
Denumire entitate: _____ Program: _____ (PEO sau PIDS) Cod SMIS: _____ Titlu proiect: _____
2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:
Denumire: _____ CIF: _____ Asociat majoritar: _____ Administrator (reprezentant legal): _____ Alți asociați: _____ Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt., Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt., Data semnării contractului de subvenție: _____ Data obținerii atestatului de SES (dacă este cazul): _____
3. Date despre subvenție:
Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție: - _____, - _____. Valoarea totală a subvenției: _____ Lei Valoare cofinanțare: _____ Lei Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa III de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____
4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este: - CAEN _____: _____. Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt: - _____ Data obținerii autorizațiilor: _____
5. Obiectivele asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt: - _____,

¹ Acest model de raport include elementele MINIME ce trebuie să fie monitorizate de către administratorii de schemă. La aceste elemente, administratorii de schemă pot adăuga informații, conform metodologiilor proprii de monitorizare.



- _____.

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

- _____,
- _____.

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

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

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

- ____persoane vulnerabile, respectiv:
 - o dna./dl. _____- funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____- funcția _____, angajată în data de _____.
- ____alte persoane, respectiv:
 - o dna./dl. _____- funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____- funcția _____, angajată în data de _____.

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

- o dna./dl. _____- funcția _____,
- o dna./dl. _____- funcția _____.

7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de ____luni, între _____și _____.

(se va completa doar pe perioada de funcționare)

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități:

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

8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de ____luni.

Perioada de sustenabilitate începe la data de _____și se încheie la data de _____.

Pentru perioada de sustenabilitate, administratorul SES/IMM și-a asumat:

-

(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități (enumerarea este cu titlu de exemplu):

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



9. Concluzii/ Recomandări/ Termene:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____.

Coordonator monitorizare și decontare

Nume: _____

Semnătură _____

Data: _____



Anexa 17

PROCES VERBAL VIZITA DE MONITORIZARE

Incheiat astazi.....cu ocazia vizitei de monitorizare la sediul social/punctul de lucru al reprezentata de in calitate de

Vizita de monitorizare s-a realizat cu scopul de a verifica modul de implementare al planului de afaceri finantat prin schema de minimis (subventie) in cadrul proiectului „SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale”și al modului de derulare a activitatii intreprinderii sociale nou infiintate.

Cu ocazia vizitei de monitorizare s-au realizat urmatoarele:

- S-a verificat conformitatea datelor transmise de beneficiar;
- S-au facut fotografii la locatia de desfasurare a activitatii vizitata;
- S-au identificat activele achizitionate prin proiect;
- S-au fotografiat activele corporale achizitionate prin proiect;

Concluzii si recomandari :

.....
.....
.....
.....
.....

Prezentul proces verbal s-a intocmit in 2 exemplare, cu valoare de original, unul pentru reprezentantul echipei de implementare a proiectului (expert monitorizare tehnica IS) si unul pentru Beneficiar.

Nume și prenume:
Expert monitorizare și decontare

Nume și prenume:
Administrator:

.....

.....

Semnătura.....

Semnătura.....



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



SMART-ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale – 312060



Anexa 18

RAPORT DE VIZITA DE MONITORIZARE

Expert monitorizare și decontare _____

Data vizitei _____

Vizita de monitorizare s-a realizat fizic / online _____

I. Obiectivele vizitei de monitorizare:

--

II. Activitati verificate:

--

III. Progresul implementarii planului de afaceri _____%

IV. Stadiul implementarii/realizării „Misiunii sociale” asumate in PA:

--



V. Stadiul implementării măsurilor din Planul de măsuri aferent/derivat din Ancheta socială (în cazul persoanelor vulnerabile-unde este cazul);

--

VI. Intarzieri

DA / NU

Detaliere

VII. Rcomandari facute antreprenorului:

--

Data urmatoarei vizite (estimare)_____

Nume și prenume Expert monitorizare
și decontare:

.....

Semnătura.....

Data:.....

Nume și prenume beneficiar :

.....

Semnătura.....

Data:.....



Beneficiar (Lider): Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună
Partener 1: Asociația Pakiv România
Titlul proiectului: SMART-ES - Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale
Numărul contractului de finanțare: 9958/16.07.2024
Codul SMIS: 312060

DECLARAȚIE

În conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban¹*,

Subsemnatul/a, _____, domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____, strada _____, numărul _____, identificat/ă cu CI seria _____, numărul _____, eliberată de _____, la data de _____, având CNP _____, angajat/ă în cadrul întreprinderii sociale _____, finanțată prin proiectul SMART-ES - Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale, cod SMIS 312060, contract subvenție declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că:

- Nu sunt angajat la momentul semnării Contractului de muncă nr. _____ din data de _____.

Menționez că am următoarea calitate la momentul semnării Contractului de muncă:

- ☐ Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă
- ☐ Șomer
- ☐ Șomer de lungă durată
- ☐ Persoană din grupuri dezavantajate pe piața muncii
- ☐ Persoană inactivă



- **nu am și nu voi avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel “PEO/103/PEO_P4/OP4/ES04.1/PEO_A52 - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”.**

Semnătura _____

Nume _____

Data _____



ACORD

CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, FOTO ȘI VIDEO

Începând cu data de 25 mai 2018, a intrat în vigoare și se aplică direct în toate statele membre ale Uniunii Europene *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation).*

Regulamentul (UE) 679/2016, în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin. (1) din acesta, se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

În calitate de operator de date cu caracter personal, parteneriatul format din Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună și Asociația PAKIV România respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

"Date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de persoană angajat/ă în cadrul întreprinderii sociale _____, finanțată prin proiectul SMART-ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale, cod **SMIS 312060**, contract subvenție..... în mod voluntar, asumate prin declarațiile pe proprie răspundere, prin formularele-tip folosite în procesul de înregistrare în grupul țintă și/sau prin documentele de raportare a activităților dar și copiile aferente documentelor de identitate, de stare civilă, studii și calificări, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind implementarea proiectului "**SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale**", ID **312060**, de către Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună, în parteneriat cu Asociația PAKIV România.



Datele dvs. sunt confidențiale și pot fi transmise pentru folosire către terțe entități în scopuri legale sau contractuale, cum ar fi: Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management PEO, terți furnizori implicați în mod direct sau indirect în procesele aferente scopurilor mai sus menționate, autorități publice abilitate de lege, precum și Comisiei Europene.

Perioada de stocare a datelor cu caracter personal colectate în cadrul proiectului, precum și arhivarea acestora este stabilită de legislația în vigoare. În cazul datelor furnizate de către dvs în cadrul proiectului, acestea vor putea fi prelucrate și stocate până la data închiderii oficiale a programului PEO 2021-2027.

Conform Regulamentului (UE) nr.2016/679, aveți dreptul de a solicita oricând, în scris, retragerea acordului dat prin prezentul formular. Retragerea acordului trebuie făcută în scris și nu afectează legalitatea folosirii datelor personale efectuate în baza prezentului acord înainte de retragerea acestuia.

Ținând cont de toate cele menționate mai sus, declar expres:

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în
localitatea _____, județul _____, strada
_____, numărul _____, identificat/ă cu CI seria _____,
numărul _____, eliberată de _____, la data de
_____, având CNP _____,
telefon _____, declar că:

1. Am fost informat/ă că drepturile mele sunt următoarele:

- pot să îmi retrag oricând doresc consimțământul acordat, cu efecte pentru viitor;
- pot solicita rectificarea, actualizarea sau ștergerea, totală sau parțială a datelor mele, mă pot opune sau pot să restricționez prelucrarea acestor date;
- pot solicita informații privind datele mele stocate de către Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună și Asociația Pakiv România.

2. Am fost informat/ă despre faptul că datele mele personale vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 2016 și legislației române cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în cadrul proiectului **“SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale ”, ID 312060**, implementat de către **Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună**, în parteneriat cu **Asociația PAKIV România**.

3. Îmi exprim consimțământul cu privire la colectarea și procesarea datelor mele cu caracter personal furnizate în cadrul proiectului **“SMART – ES – Strategii și Modele Antreprenoriale pentru Dezvoltarea Economiei Sociale ”, ID 312060**, implementat de către **Asociația Europeană pentru o Viață**



mai Bună, în parteneriat cu **Asociația PAKIV România**, pentru următoarele scopuri:

- ☐ Comunicări referitoare la implementarea proiectului.
- ☐ Utilizarea datelor personale pentru toate activitățile prevăzute în cadrul proiectului.
- ☐ Publicarea de fotografii și înregistrări video pe Facebook, Instagram, Twitter etc.
- ☐ Publicarea de fotografii și înregistrări video pe site-ul dedicat proiectului sau pe site-urile celor două entități juridice care implementează proiectul.
- ☐ Prelucrare în scopuri statistice și de publicitate cu privire la rezultatele activităților din proiect.

Pentru scopurile menționate mai sus **sunt de acord** să fiu contactat/ă de către Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună și Asociația PAKIV România prin telefon, servicii de mesagerie SMS, e-mail sau poștă.

4. Îmi exprim consimțământul cu privire la destinarii informațiilor, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autorității de Management pentru Programul Educație și Ocupare și Organismului Intermediar Regional.

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Care este monografia contabilă a finanțării din fonduri europene nerambursabile?

Înregistrarea ajutorului de minimis de primit conform contractului de subvenție:

4452 = %

4752-contravaloarea achizițiilor de bunuri corporale/necorporale

472-contravaloare achizițiilor de bunuri, servicii, cheltuieli
salariale

Încasarea ajutorului de minimis:

5121 = 4452

Încasarea contribuției proprii în contul de ajutor de minimis

5121 = 4551

Alocarea contribuției proprii încasată de la asociat majoritar prin împrumut societate la contractul de subvenție

4551 = 4452

Înregistrarea achizițiilor de bunuri, servicii:

3028/303/3.. = 401 și concomitent

6028/603/6.. = 3028/303

Plata furnizorilor

401 = 5121/5311

Înregistrarea cheltuielilor cu salariile

641 = 421 – valoarea salariilor brute

421 = %

4315 – contribuția la asigurările sociale de sănătate

4316 – contribuția la asigurările sociale

444 – impozit pe salar

646 = 436 – contribuția asiguratorie de muncă

Înregistrarea achizițiilor de bunuri corporale/necorporale (mijloace fixe):

205 / 213 / 214 = 404

Plata furnizorilor de imobilizări

404 = 5121/5311

Înregistrarea amortizării lunare a imobilizărilor:

6811 = 280.. / 281..

La închiderea fiecărei luni calendaristice cheltuielile efectuate din fondurile europene se vor recunoaște la venituri. Finanțările nerambursabile la finalul programului de finanțare nu generează venituri și nici nu sunt recunoscute la calculul cifrei de afaceri.

Monografia contabilă pentru recunoașterea la venituri a cheltuielilor lunare din finanțarea nerambursabilă este următoarea:

472 = 7412 – costul materiilor prime și materialelor (601, 6021, 6028, 603 etc)

472 = 7414 – costul salariilor personalului (641)

472 = 7415 – costul contribuției CAM (646)

472 = 7416 – costul altor cheltuieli de exploatare (628/prestări servicii, 612/închirieri etc)

4752 = 7584 – cu valoarea amortizării lunare aferente mijloacelor fixe