



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Metodologie de monitorizare a schemei de minimis din cadrul proiectului ”SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale”, cod SMIS 311410

Versiunea 5.0

15 octombrie 2025

Întocmit Ovidiu Ionel Pop, Manager de proiect

Aprobat Cosmin-Adrian Seliște, Reprezentant împuternicit



Cuprins

1. Introducere	2
2. Persoane responsabile	5
2.1. Persoane responsabile de activitatea de monitorizare din partea administratorului de grant	5
2.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis	6
2.3. Prevederi referitoare la identitatea vizuală	7
3. Etapele implementarii planului de afaceri	7
4. Comunicarea cu beneficiarii ajutorului de minimis	7
5. Indicatori	8
4. Achiziții	10
a. Introducere	10
b. Dosarul de achiziție	13
5. Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA)	16
6. Modificarea contractului de subvenție	16
7. Angajați	17
8. Tranșele de plata	19
9. Plăți conform planului de afaceri	21
10. Rapoarte lunare	23
11. Vizite de monitorizare	24
12. Sediul social si punctele de lucru	25
13. Contabilitatea aferenta proiectului	26
14. Arhivarea documentelor proiect	27
15. Sustenabilitatea in perioada de 3 ani de la finalizarea proiectului	30
16. ANEXE	31
a. A. ANEXE GENERALE	31
A1. LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE FINANCIARE	31
b. B. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE BENEFICIARUL DE AJUTOR DE MINIMIS	31
c. C. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE EXPERTUL DE MONITORIZARE PLANURI DE AFACERI	31

1. Introducere

Abrevieri folosite:

AM / AM PEO	Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare (PEO)
OI	Organism Intermediar
OIR	Organism Intermediar Regional
PEO	Programul Educație și Ocupare
ONRC	Oficiu National al Registrului Comertului
CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
SES	Structura de Economie Sociala (intreprindere sociala)
AJOFM	Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca

Monitorizarea activității întreprinderilor sociale înființate de către beneficiarii ajutorului de minimis este partea principală în cadrul activității de administrare a *Schemei de ajutor de minimis din cadrul proiectului SOCIALIS – Soluții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale, Cod SMIS: 311410.*

De la semnarea contractului de subvenție și până finalizarea perioadei de sustenabilitate, respectiv, experții de monitorizare și coordonatorii activității de monitorizare ai proiectului vor avea contact permanent și direct cu beneficiarii de grant și vor monitoriza atât modul în care firmele finanțate își vor pune în practică planul de afaceri, cât și utilizarea subvenției de către firme, conform cerințelor și fluxurilor financiare stabilite în prezenta Metodologie.

Perioada de desfășurare: 31 luni de la data semnării contractului de finanțare, în doua etape:

- **Implementare: Lunile 1-18 (01.07.2025 – 31.12.2026)**
- **Sustenabilitate: Lunile 19-31 (01.01.2027 - 31.01.2028)**

În cadrul activității de monitorizare a implementării schemei de minimis administratorul schemei va desfășura acțiuni care au drept scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate, verificarea respectării criteriilor de eligibilitate pe parcursul perioadei de implementare și de sustenabilitate, precum și informarea beneficiarilor cu privire la obligațiile care le revin în perioada post-sustenabilitate.

Se va asigura colectarea și analiza informațiilor și a datelor specifice activității desfășurate de întreprinderile finanțate în scopul monitorizării acestora în etapele de implementare și sustenabilitate. Accentul este pus pe urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, pe tot parcursul funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, 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 (Ordinul 5702 din 31.10.2023 emis de Ministrul Investițiilor și proiectelor europene)

Monitorizarea implementării planurilor de afaceri va urmări modul în care se derulează activitățile prevăzute, încadrarea în timpul estimat în planul de afaceri, asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare, prevăzute în planul de afaceri, obținerea rezultatelor planificate, respectarea principiilor orizontale.

Este deosebit de important pentru Solicitant și pentru finanțator ca implementarea planurilor de afaceri să conducă într-adevăr la dezvoltarea unor întreprinderi sociale de succes, sustenabile, care să ofere produse/servicii de calitate, să mențină și să dezvolte locuri de muncă, să genereze plus valoare pentru membrii grupului țintă și pentru comunitățile în care își desfășoară activitatea.

De aceea, monitorizarea modului în care va fi utilizat ajutorul de minimis acordat firmelor și modul în care firmele se dezvoltă în primele 18 luni de la înființare este un punct cheie al acestui proiect.

Experții de monitorizare vor purta un dialog permanent cu membrii grupului țintă, acționari majoritari și administratori ai întreprinderilor nou înființate, vor efectua vizite anunțate și/sau neanunțate la locul de desfășurare a activităților pentru a constata personal progresul și/sau problemele apărute în implementarea planurilor de afaceri și vor desfășura alte activități specifice necesare pentru o monitorizare adecvată a implementării planurilor de afaceri.

În cadrul activității de monitorizare a implementării planului de afaceri se va acorda o atenție deosebită menținerii locurilor de muncă așa cum au fost definite în planul de afaceri, precum și capacității întreprinderilor nou-create de a obține veniturile care să asigure sustenabilitatea afacerilor.

2. Persoane responsabile

2.1. Persoane responsabile de activitatea de monitorizare din partea administratorului de grant

Coordonatorul activității de monitorizare din partea liderului de parteneriat, administrator al schemei de minimis in cadrul proiectului - Asociația Excelsior pentru Excelenta in Educatie

- Coordonează activitatea de monitorizare a firmelor beneficiare de ajutor de minimis alocate liderului de parteneriat;
- Verifica si avizeaza documentele intocmite de catre expertii de monitorizare alocati de liderul de parteneriat;
- Centralizeaza si raporteaza indicatorii asumati prin planurile de afaceri si verifica respectarea indeplinirii acestora pentru intreprinderile sociale alocate liderului de parteneriat;
- Centralizeaza raportarile transmise de catre beneficiarii alocati liderului de parteneriat;
- Efectueaza vizite in teren in perioada de monitorizare in locatiile de implementare ale planurilor de afaceri alocate liderului de parteneriat;
- Suplineste activitatea expertilor de monitorizare alocati de liderul de parteneriat atunci cand acestia nu sunt disponibili din diverse motive (concediu de odihna, concediu medical, etc);
- Participa la sedintele de proiect.

Coordonatorul activității de monitorizare din partea partenerului, administrator al schemei de minimis in cadrul proiectului - Asociația Inițiative pentru Europa

- Coordonează activitatea de monitorizare a firmelor beneficiare de ajutor de minimis alocate partenerului;
- Verifica si avizeaza documentele intocmite de catre expertii de monitorizare alocati de catre partener;
- Centralizeaza si raporteaza indicatorii asumati prin planurile de afaceri si verifica respectarea indeplinirii acestora pentru intreprinderile sociale alocate partenerului;
- Centralizeaza raportarile transmise de catre beneficiarii alocati partenerului;
- Efectueaza vizite in teren in perioada de monitorizare in locatiile de implementare ale planurilor de afaceri alocate partenerului;

- Suplineste activitatea expertilor de monitorizare alocati de partener atunci cand acestia nu sunt disponibili din diverse motive (concediu de odihna, concediu medical, etc);
- Participa la sedintele de proiect.

Expertii de monitorizare planuri de afaceri vor asigura urmatoarele:

- Monitorizarea implementarii planurilor de afaceri si a subventiei de minimis;
- Verificarea documentelor justificative transmise de beneficiari;
- Verificari in teren (la fata locului) anuntate sau inopinate la sediile beneficiarilor ajutorului de minimis;
- Verificarea achizitiilor realizate in perioada de implementare a planurilor de afaceri;
- Verificarea documentelor in vederea decontarii costurilor asumate in bugetul planului de afaceri;
- Verificarea rapoartelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis;
- Verificarea documentelor in vederea acordarii transelor de plata;
- Verificare plati realizate de catre beneficiarii de minimis;
- Alte aspecte relevante si/sau mentionate in metodologia de monitorizare aferenta acordarii subventiei de minimis;
- Intocmirea de acte aditionale la contractele de subventie;
- Intocmirea de documente de verificare a achizitiilor, angajatilor, platilor realizate de beneficiari;
- Intocmirea tuturor documentelor conform metodologiei de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului;
- Participarea la sedintele de proiect.

2.2. Persoane responsabile din partea beneficiarului ajutorului de minimis

Persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri din partea beneficiarului de ajutor de minimis (Reprezentantul legal) este persoana care a făcut parte din grupul țintă a proiectului *SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale* Cod SMIS: 311410, a participat cu un plan de afacere care a fost selectat pentru finanțare în cadrul concursului organizat în cadrul proiectului, este asociat majoritar și administrator cu puteri depline al firmei înființate.

2.3. Prevederi referitoare la identitatea vizuală

Beneficiarul va amplasa la locul de implementare un afiș de dimensiune A3 care va conține elementele de identificare PEO și datele planului de afaceri. Acesta va fi transmis beneficiarului de către Expertul de monitorizare planuri de afaceri, în format electronic.

Pentru informarea publicului cu privire la faptul că mijloacele fixe au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE beneficiarul folosește autocolante sau plăcuțe. Prin mijloace fixe se înțeleg acele obiecte care, conform legislației contabile naționale, depășesc valoarea de 2.500 lei și au o durată de viață mai mare de 1 an.

Acestea vor fi plasate pe o parte vizibilă pentru public a mijloacelor fixe. Dimensiunea recomandată este 100 x 100 mm și vor include emblema UE, sigla Guvernului României, titlul proiectului: „*SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale* Cod SMIS: 311410” și fraza „Cofinanțat de Uniunea Europeană”

Toate documentele elaborate de către beneficiari și înaintate administratorului se vor completa pe baza formularelor din anexă, care cuprind elementele de identitate vizuală necesare.

3. Etapele implementării planului de afaceri

- Semnarea contractului de subvenție - 30.06.2025
- Implementare: Lunile 1-18 (01.07.2025 – 31.12.2026)
- Sustenabilitate: Lunile 19-31 (01.01.2027 - 31.01.2028)

4. Comunicarea cu beneficiarii ajutorului de minimis

Comunicarea dintre beneficiarii ajutorului de minimis și echipa de proiect (experți de monitorizare și coordonatori activitate de monitorizare) se va realiza prin următoarele canale:

- **Telefonic**, prin numerele de contact comunicate oficial;
- **Prin mesaje scrise**, inclusiv prin aplicația WhatsApp, în limita unui limbaj profesional și adecvat;
- **Prin e-mail**, la adresele comunicate ale echipei de proiect alocată fiecărui beneficiar;
- **Prin ședințe sau întâlniri**, față în față sau online (individuale sau de grup), utilizând aplicații de videoconferință (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams etc.), în funcție de necesități.

Pentru asigurarea unei comunicări eficiente, **până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni**, experții de monitorizare vor transmite managerului de proiect și beneficiarilor, programul estimativ de disponibilitate pentru luna următoare (intervale orare în care pot fi contactați) conform modelului din anexa C14. PLANIFICARE ACTIVITATI LUNA URMATOARE.

Planificarea activităților tuturor experților de monitorizare pentru luna următoare va fi centralizată de către **managerul de proiect** și transmisă către **OIR PEO până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni**, utilizând **Anexa 12 – Planificare activități experți**, conform cerințelor din Manualul Beneficiarului aprobat prin Instrucțiunea nr. 8/2025 a AM PEO.

Beneficiarii au posibilitatea de a contacta expertii de monitorizare și **în afara acestor intervale de disponibilitate**, iar experții vor răspunde în măsura disponibilității, ținând cont de încărcarea curentă și de prioritățile activităților planificate.

Escaladarea problemelor

În situația în care apar dificultăți în comunicarea cu expertul de monitorizare sau beneficiarii consideră că solicitările lor nu sunt tratate corespunzător, aceștia se pot adresa direct **coordonatorului activității de monitorizare**, utilizând datele de contact comunicate în cadrul proiectului.

5. Indicatori

O atenție sporită se va acorda indicatorilor planului de afaceri și anume:

- 1. Obținere și menținere statut de întreprindere socială: fiecare persoană juridică și finanțată în cadrul proiectului, dobândește atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I a proiectului, respectiv până la data de 31.10.2025.**

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

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

În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I, o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către persoana juridică respectivă.

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, respectiv până la data de 31.12.2026,

administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă.

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de sustenabilitate de 13 luni (respectiv 31.01.2028), întreprinderea respectivă are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis.

2. **Resurse umane:** angajarea a minim 4 persoane cu norma prevazută în planul de afaceri (minim norma de 4h/zi), pe perioada nedeterminată la cel târziu 4 luni de la finalizarea etapei I a proiectului, respectiv până la data de 31.10.2025. Persoanele care vor fi angajate în cadrul întreprinderii sociale trebuie să se încadreze într-una din următoarele categorii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive. În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare. Pentru persoanele angajate pe posturile vacante se păstrează aceeași condiție ca și în cazul angajaților noi, respectiv să se încadreze într-una din următoarele categorii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.

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

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

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

3. **Pastrarea condițiilor de la semnarea contractului de subvenție pe toată perioada de 18 luni respectiv**

- Codul CAEN al planului de afaceri este codul principal al firmei și este autorizat la locul de implementare;

- Localitatea mentionata in planul de afaceri se mentine, atat pentru sediul social cat si pentru locul de implementare al planului de afaceri.

4. Achiziții

a. Introducere

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție realizate in cadrul proiectului sunt:

- **nediscriminarea;**

Prin „nediscriminare” se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.

În materia achizițiilor publice, aplicarea acestui principiu face ca referința la un anumit produs sau marcă sau la standarde naționale fără precizarea “sau echivalent” să fie considerată o practică discriminatorie.

Descrierea caracteristicilor unui produs sau unui serviciu nu trebuie să privească un anumit mod de fabricare sau o anumită origine, nici anumite procedee specifice și nici să se refere la o marcă, la un brevet, la o origine sau la o producție determinată, cu excepția situației în care o mențiune de această natură este justificată de obiectul contractului și dacă aceasta este însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

Principiul nediscriminării presupune egalitate de acces pentru toți operatorii economici din toate statele membre. Pe cale de consecință, achizitorul (beneficiarul de ajutor de minimis) nu ar trebui să impună condiții ce cauzează discriminare directă sau indirectă față de potențialii ofertanți în alte state membre, cum ar fi cerința ca întreprinderile interesate de contract să fie stabilite în același stat membru sau regiune ca și entitatea contractantă. Unica derogare de la această regulă ar fi obligația câștigătorului de a amplasa o anumită infrastructură de afaceri la locul execuției contractului, în cazul în care acest lucru este justificat prin anumite circumstanțe specifice ale contractului.

- **tratamentul egal;**

Respectarea principiului tratamentului egal presupune ca, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Tratament egal înseamnă atât egalitatea de oportunități – definirea unor cerințe cu respectarea acestui principiu, cât și egalitatea de rezultat, adică egalitatea efectivă după aplicarea unor măsuri sau a unor cerințe care la prima vedere creează oportunități egale.

În aplicarea acestui principiu, trebuie respectate următoarele reguli:

- eliminarea elementelor de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- furnizarea, concomitent, către toți operatorii economici implicați într-o procedură de achiziție, a informațiilor aferente procedurii.

Efectele acestui principiu sunt:

- toți participanții vor dispune de aceleași șanse în pregătirea documentelor asociate procedurii în cauză;
- instituirea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine și imparțialitate pe tot parcursul derulării procedurii;
- favorizarea dezvoltării unei concurențe corecte și efective între operatorii economici participanți la o procedură de achiziție publică.

Principiul tratamentului egal obligă ca situații comparabile să nu fie tratate în mod diferit și ca situații diferite să nu fie tratate în același mod, cu excepția cazului în care un astfel de tratament este justificat în mod obiectiv.

- **recunoașterea reciprocă;**

Produse manufacturate legal într-un stat membru trebuie să fie acceptate spre comercializare și în celelalte state membre. De asemenea, serviciile oferite legal pe teritoriul unui stat membru, pot fi prestate și pe teritoriul altui stat membru.

Principiul recunoașterii reciproce nu interzice existența standardelor naționale, ci doar acceptarea standardelor similare din alt stat membru.

Respectarea principiului recunoașterii reciproce presupune în contextul achizițiilor publice acceptarea de către achizitor (beneficiarul de ajutor de minimis) a:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor și a oricăror documente emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

- **transparența;**

Principiul transparenței presupune informarea adecvată a tuturor participanților la procedura de atribuire, fiind important și din perspectiva accesului la remediile legale.

Principiul transparenței presupune și aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire în scopul garantării eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante.

Aplicarea acestui principiu presupune:

- formularea tuturor informațiilor cu privire la procedura de achiziție în mod clar, precis, univoc în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, oferind operatorilor economici o poziție de egalitate atât în momentul în care își pregătesc ofertele, cât și în momentul în care acestea sunt evaluate de către achizitor (beneficiarul de ajutor de minimis);
- asigurarea vizibilității regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor și rezultatelor aferente procedurii de achiziție publică.

Efectele obținute din aplicarea acestui principiu sunt:

- claritatea documentelor elaborate pe parcursul procesului de achiziție;
- înțelegerea de către potențialii candidați/ofertanți a necesităților obiective ale autorității contractante și a modului în care aceste necesități se reflectă în documentația de atribuire;
- accesul publicului la informații privind contractele publice, ceea ce facilitează controlul democratic asupra activității administrative.

- **proporționalitatea;**

Principiul proporționalității presupune corelarea dintre:

- necesitățile autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți pentru satisfacerea necesităților autorității contractante.

Principiul proporționalității presupune ca:

- măsurile luate de instituții nu trebuie să depășească limitele a ceea ce este adecvat și necesar în scopul realizării obiectivelor urmărite;
- în cazul în care este posibilă o alegere între mai multe măsuri adecvate, trebuie să se recurgă la cea mai puțin constrângătoare, iar inconvenientele cauzate nu trebuie să fie disproporționate în raport cu scopurile urmărite;
- când se confruntă cu o ofertă ambiguă, iar o cerere de precizări cu privire la conținutul ofertei menționate ar putea asigura securitatea juridică în același mod precum respingerea imediată a

ofertei în cauză, achizitorul (beneficiarul de ajutor de minimis) să solicite mai degrabă precizări candidatului vizat decât să opteze pur și simplu pentru respingerea ofertei acestuia.

Efectul acestui principiu constă în faptul că se asigură definirea și derularea unei proceduri corecte de atribuire în raport cu ofertanții.

- **asumarea răspunderii.**

Principiul asumării răspunderii presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul acestui proces.

De asemenea, acest principiu implică faptul că răspunderea aparține exclusiv comisiei de evaluare și factorilor decizionali din cadrul achizitorului (beneficiarul de ajutor de minimis), indiferent de opiniile exprimate de organismele de control ex-ante sau ex-post în domeniul achizițiilor publice sau de recomandările autorităților cu competențe în domeniu sau în alte domenii.

Aplicarea acestui principiu presupune:

- delegarea în calitate de membri ai comisiei de evaluare a persoanelor care dețin competențe în obiectul procedurii de achiziție;
- precizarea în documentația de atribuire a “numelor persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire”;
- solicitarea membrilor comisiei de evaluare și experților cooptați de completare a declarațiilor pe proprie răspundere privind confidențialitatea, imparțialitatea și din care să rezulte neîncadrarea în situațiile de conflict de interese .

Efectele obținute sunt:

- limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- reducerea fraudei și a corupției.
- Identificarea facilă a responsabilităților în cazul în care se angajează răspunderea achizitorului (beneficiarul de ajutor de minimis).

b. Dosarul de achiziție

Având în vedere cele precizate anterior, fiecare firmă care beneficiază de ajutor de minimis, reprezentată prin “Persoana responsabilă de implementarea planului de afaceri” definită la pct. 2.2 din Metodologie, are obligația de a achiziționa bunurile și serviciile eligibile în condiții de piață, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție

publică pentru beneficiarii privati, respectiv ordinul 1284/2016 respectiv să întocmească un dosar de achiziție care să cuprindă:

- OPIS Dosar achiziție pe modelul din Anexa B12
- Nota justificativa privind valoarea estimata pe modelul din anexa B11
- minim **trei Cereri de ofertă** și **dovada transmiterii** acestora sau o analiza pe baza informatiilor disponibile online pe site-uri de profil (capturi de ecran). Cererile de oferta pot consta în: cereri trimise prin e-mail, capturi de ecran de pe site-uri ale producătorilor sau distribuitorilor, facturi proforma, etc. In anexa B1 este prezentat un model orientativ de cerere de oferta. B1. MODEL ORIENTATIV CERERE DE OFERTĂ;
- **Ofertele primite** sau **capturile de ecran** (în cazul în care sunt prezentate 3 oferte nu mai este necesară prezentarea cererilor de ofertă transmise);
- un **Proces Verbal de selecție a ofertelor**, semnat de reprezentantul legal al întreprinderii prin care să fie justificată alegerea ofertei câștigătoare. Criteriile de evaluare a ofertelor sunt stabilite și asumate de către Reprezentantul legal. În anexa B2 este prezentat un model orientativ de Proces verbal de selectie oferte. B2. MODEL ORIENTATIV PROCES VERBAL DE SELECTIE OFERTA;
- Contractul/contractele cu furnizorul/furnizorii și după caz;
- documentul din care să rezulte autorizarea furnizorului pentru prestarea serviciilor sau livrarea produselor achiziționate (de exemplu Certificat constatator ONRC) pentru achizițiile cu valoare mai mare de 5.000 lei. In cazul achizitiei de produse direct de la firma producatoare, distribuitori autorizati de catre producator (ca de exemplu dealeri auto) sau din magazinele online, nu este necesara prezentarea unui certificat constatator;
- alte documente justificative specifice de la caz la caz;
- Documentele redactate în altă limbă decât română/engleză vor fi prezentate în traducere legalizată sau traducere asumată de reprezentantul firmei.
- Declarație cu privire la evitarea conflictului de interese pe modelul din Anexa B10

Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de lucru/ producție / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile, **cu excepția materiilor prime, materialelor consumabile, și cu excepția serviciilor care nu depășesc în bugetul proiectului suma totală de 5.000 lei + TVA (cum ar fi servicii de contabilitate, obținere de autorizații, SSM, PSI, promovare online etc).** Suma de 5000 lei + TVA se refera la fiecare tip de cheltuiala care se incadreaza in categoria de servicii.

1. **Pentru cheltuielile aferente salariilor si utilităților NU se întocmesc dosare de achiziție;**
2. **Pentru cheltuielile aferente închirierii unui spațiu SE întocmeste dosar de achiziție si apoi se semnează contract cu furnizorul;**
3. **Pentru cheltuielile aferente utilităților se semnează direct contract cu furnizorul.**

Bunurile achiziționate pot fi atât din spațiul comunitar cât și din spațiul extracomunitar, **mijloace fixe sau obiecte de inventar și trebuie să fie noi**, adică aflate la prima utilizare. Pentru toate achizițiile realizate, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să facă dovada punerii în funcțiune a acestora și înregistrarea lor în contabilitate, pe baza următoarelor documente:

- factura primită de la furnizor;
- proces verbal de recepție și/sau punere în funcțiune a serviciilor/bunurilor achiziționate. B.8 PROCES VERBAL RECEPTIE – PUNERE IN FUNCTIUNE.
- minim 2 fotografii pentru fiecare produs – dintre care minim una va prezenta datele de identificare, la o rezoluție care să permită mărcii de produs (De ex. Bosch), a modelului (De ex. GSB 185-LI) identificarea identificatorului unic (serial number). Administratorul schemei de ajutor de minimis, poate solicita refacerea fotografiilor și/sau transmiterea de fotografii suplimentare, în vederea asigurării unei identificări adecvate a bunurilor. Fotografiile pot fi solicitate în toată perioada de valabilitate a contractului de subvenție, respectiv până la 31.12.2029.

Prin excepție se pot plăti facturi de avans – numai după verificarea prealabilă a dosarului de achiziție și a furnizorului de către expertul de monitorizare și emiterea de către acesta a unui avis pozitiv.

Pentru mijloacele fixe achiziționate se va aplica amortizare liniară.

Recomandăm consultarea expertului de monitorizare alocat pe toată perioada de realizare a achizițiilor pentru a vă oferi îndrumare/consiliere. Dosarul de achiziție finalizat va fi încărcat de către beneficiarul ajutorului de minimis în platforma proiectului. Expertul de monitorizare va verifica dosarul de achiziție și va întocmi o fișă de verificare a acestuia conform modelului din anexa C1.FISA DE VERIFICARE ACHIZITIE.

Beneficiarul este responsabil de integritatea bunurilor achiziționate din bugetul proiectului pe toată durata de valabilitate a Contractului de subvenție semnat cu Administratorul schemei de minimis. Acesta poate încheia o poliță de asigurare pentru bunurile achiziționate, în nume propriu, dar cheltuiala nu este eligibilă din bugetul proiectului.

Costurile conexe achiziționării de bunuri (exemple indicative: transport, manipulare, instalare, montaj, punere în funcțiune etc) sunt eligibile numai dacă sunt incluse în costul total, iar acestea se regăsesc explicit ca și cerințe în Cererea de ofertă transmisă către potențialii ofertanți.

Costurile aferente unor servicii contractate pe o perioadă determinată sunt eligibile proporțional, doar pentru perioada de la data începerii prestației dacă aceasta este după data semnării contractului de subvenție și până la finele perioadei de implementare a planului de afaceri (31 decembrie 2026).

Exemplu indicativ: Servicii medicina muncii 24 luni, începând cu 01 august 2025, sunt eligibile doar pe perioada 1 august 2025 – 31 decembrie 2026. Același raționament se aplică în cazul licențelor software achiziționate pe perioade determinate (1 an, 2 ani, 3 ani), dar nu se aplică licențelor software achiziționate definitiv (licență perpetuă, permanentă). În cazul în care serviciile sunt contractate înainte de semnarea contractului de subvenție (de exemplu contabilitate, închiriere spațiu, etc), vor fi eligibile serviciile pentru perioada după data de 01.07.2025.

5. Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA)

Taxa pe valoarea adăugată este eligibilă în măsura în care aceasta este nedeductibilă și nerecuperabilă. În cazul în care beneficiarul este NEPLĂTITOR de TVA, valoarea TVA-ului este eligibilă din proiect. În cazul în care beneficiarul este plătitor de TVA, valoarea TVA NU este eligibilă din proiect.

În cazul în care, pe parcursul derulării implementării, beneficiarul de ajutor de minimis devine plătitor de TVA, acesta va informa în maxim 5 zile lucrătoare expertul de monitorizare din partea administratorului de schema de minimis care va completa informația în platforma proiectului.

Expertul de monitorizare va verifica lunar în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal gestionat de ANAF (<https://www.anaf.ro/RegistruTVA/>) dacă firma este sau nu platitoare de TVA.

6. Modificarea contractului de subvenție

În vederea modificării Anexelor la contractul de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite expertului de monitorizare un Memoriu justificativ în care vor fi explicate toate modificările solicitate și impactul lor asupra bugetului, precum și oferte de preț pentru pozițiile suplimentate dacă este cazul, utilizând modelul din Anexa B5 MEMORIU JUSTIFICATIV ACT ADITIONAL. Se recomandă ca beneficiarul să discute cu expertul de monitorizare înainte de a iniția un act adițional pentru a îi prezenta modificările solicitate și necesitatea acestora.

Modificările solicitate de către beneficiarul de ajutor de minimis intra în vigoare la data semnării Actului Adicional. Simpla transmitere de către beneficiar a Memoriului justificativ nu este echivalentă cu validarea modificărilor propuse!

Expertul de monitorizare va analiza modificările propuse, oportunitatea modificării Contractului de subvenție prin Actul aditional și va întocmi o Fișă de verificare a Memoriului justificativ conform modelului din Anexa C5. FISA DE VERIFICARE ACT ADITIONAL în care propune aprobarea sau respingerea acestuia și o înaintea coordonatorului de monitorizare împreună cu Actul Adicional întocmit. Modificarea Contractului de subvenție se poate face pe toată perioada de valabilitate a acestuia numai prin acordul părților, respectiv prin semnarea unui Act Adicional pe modelul din anexa C6. MODEL ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE.

Modificările NU pot viza:

- modificarea localității de implementare a planului de afaceri;
- schimbarea obiectului de activitate al întreprinderii așa cum a fost el menționat în planul de afaceri;
- diminuarea numărului de angajați;
- durata perioadei de implementare și de sustenabilitate;
- Introducerea de cheltuieli care NU sunt eligibile conform ordinului de aprobare a schemei de ajutor de minimis aferentă apelului de proiect.

Expertul de monitorizare va întocmi Actul adițional și Bugetul actualizat al Planului de afaceri. După semnare, Actul Adițional scanat va fi încărcat în platforma proiectului și expertul de monitorizare va actualiza bugetul din platformă.

7. Angajați

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de angajare a minim 4 persoane cu normă prevăzută în planul de afaceri (minim normă de 4h/zi), pe perioada nedeterminată, la cel târziu 4 luni de la finalizarea etapei I a proiectului, respectiv până la data de 31.10.2025. Persoanele care vor fi angajate în cadrul întreprinderii sociale trebuie să se încadreze într-una din următoarele categorii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive. În cazul în care în perioada de implementare sau sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare. Pentru persoanele angajate pe posturile vacante se pastrează aceeași condiție ca și în cazul angajaților noi, respectiv să se încadreze într-una din următoarele categorii:

persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul (Sud Vest Oltenia și Sud Muntenia), în mediul urban sau rural.

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.

Dovada angajării persoanelor se face cu Copie a contractului individual de muncă **pe perioada nedeterminată** însoțită de Fisa postului, Carte de identitate, Raport pe salariat din Revisal/REGES, Registrul salariaților din Revisal/REGES și dovada că se încadrează în categoria persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, someri, someri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.

La momentul angajării, persoanele vor semna Declarația angajat conform anexa B3 DECLARAȚIE ANGAJAT care atestă că nu sunt angajați la o altă întreprindere socială înființată în cadrul proiectului SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale Cod SMIS: 311410 **sau angajați la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenariat în cadrul prezentului apel.**

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

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

Dosarele persoanelor angajate în luna de raportare vor fi încărcate în platforma la raportarea lunară.

Expertul de monitorizare va urmări fluctuația personalului pe toată perioada de implementare (Lunile 1-18) și sustenabilitate (Lunile 19—31).

În cazul în care în perioada de implementare/sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează (angajatul pleacă din întreprindere) sau contractul se suspendă (de exemplu prin detașare, concediu de creștere copil, etc.), beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare.

În situația în care o întreprindere nou creată nu va menține ocuparea locurilor de muncă nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate asumată, se vor aplica următoarele corecții financiare, proportionale 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).

În perioada de sustenabilitate, beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a nu modifica perioada de angajare a personalului și de a nu diminua norma de lucru a acestora (numărul de ore pe zi) precizată în planul de afaceri.

Pentru verificarea dosarelor angajaților, expertul de monitorizare va întocmi Fișa de verificare dosar angajat pe modelul din Anexa C2 FISA DE VERIFICARE DOSAR ANGAJAT.

8. Tranșele de plată

- **Tranșa I (inițială)**, în valoare de maxim 50% din valoarea ajutorului de minimis stabilit prin Contractul de subvenție, se va vira după semnarea Contractului de subvenție, imediat după primirea banilor de la finanțator, termenul estimat fiind de circa 30 de zile lucrătoare de la semnarea Contractului de subvenție.
- **Tranșa a II-a**, de maximum 25% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat după obținerea statutului de întreprindere socială.

Transa II se plateste pe baza cererii beneficiarului conform Anexei B4 CERERE DE PLATA TRANSA II/III la metodologie insoțita de următoarele documente:

- atestatul de întreprindere socială eliberat de AJOFM;
 - Alte documente justificative care pot fi solicitate de către administratorul schemei de minimis sau de către OIR/AMPEO
- **Tranșa a III-a**, de minim 25% din valoarea ajutorului de minimis, dar nu mai puțin decât valoarea contribuției proprii. Acordarea ultimei tranșe este condiționată de asigurarea contribuției proprii a beneficiarului de ajutor de minimis, cu o valoare cel puțin egală cu cea prevăzută în Contractul de subvenție și de transmiterea de dovezi privind angajarea a minim 4 persoane conform planului de afaceri.

Transa a III-a se plateste pe baza cererii beneficiarului conform Anexei B4 CERERE DE PLATA TRANSA II/III la metodologie insoțita de următoarele documente:

- Documentele care dovedesc angajarea în termen de cel mult 4 luni de la semnarea contractului de subvenție al tuturor persoanelor prevăzute în planul de afaceri:
 - o Contracte de muncă;
 - o Carte de identitate angajați;
 - o Registru salariați din Revisal/REGES, cu cel mult 5 zile înainte de data cererii;
 - o Raport pentru fiecare salariat din Revisal/REGES, cu cel mult 5 zile înainte de data cererii;
 - o Document ce atestă încadrarea salariatului, la momentul angajării, în categoria persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, someri, someri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive;
 - o Declarația angajat conform anexa B3 DECLARAȚIE ANGAJAT;
- Extras de cont care atestă virarea contribuției proprii prevăzute în bugetul planului de afaceri în contul de proiect;
- Alte documente justificative care pot fi solicitate de către administratorul schemei de minimis sau de către OIR/AMPEO

Valoarea exactă a tranșelor este menționată în Anexa 3 – Fișă sintetică la contractul de subvenție.

Toate cele trei tranșe se pot utiliza NUMAI pentru cheltuieli angajate și plătite sau neplătite în perioada de implementare de 18 luni de la semnarea contractului de subvenție. De exemplu: cu sumele primite pentru tranșa 3 se pot plăti salarii aferente lunii 18 de implementare, chiar dacă transferul efectiv din contul bancar se face după expirarea celor 18 luni de implementare, dar NU se pot plăti salarii aferente lunii 19 (adică luna 1 de sustenabilitate).

În cazul în care beneficiarul de ajutor de minimis dispune de fonduri proprii pentru realizarea plăților înainte de încasarea subvenției pentru oricare dintre transe, acesta le poate utiliza pentru plata cheltuielilor din planul de afaceri – cu respectarea prevederilor de la secțiunea ”Plăți conform planului de afaceri” urmând să isi recupereze sumele în momentul încasării tranșelor.

9. Plăți conform planului de afaceri

Plățile se vor realiza de regula, din contul curent deschis la banca **SPECIAL pentru proiect** si care este mentionat in contractul de subvenție. Prin exceptie, in situatii bine justificate, se pot face transferuri catre contul curent al firmei pentru realizarea platilor din contul curent cu aprobarea prealabila a administratorului schemei de ajutor de minimis. Se recomanda ca plățile sa se faca dupa consultarea cu expertul de monitorizare alocat, sub rezerva posibilității de declarare a acestora ca fiind neeligibile în cazul nerespectării prevederilor Planului de afaceri, Metodologiei sau în cazul altor nereguli. Prin exceptie, in cazul platilor externe realizate in valuta, se accepta transferul din contul de proiect catre contul curent in lei sau valuta al beneficiarului de ajutor de minimis, in vederea obtinerii unui curs de schimb favorabil fata de cursul oferit de banca la platile din contul de proiect in lei catre conturi externe. Diferentele de curs valutar sunt cheltuieli neeligibile si se vor suporta de catre beneficiar din surse proprii. In cazul platilor externe beneficiarul va transmite si extrasele de cont curent in lei si valuta in/din care au fost realizate transferurile, ordinul de plata externa si/sau extrasul de cont cu plata externa. Pot fi decontate cheltuieli realizate in perioada de implementare din contul curent al firmei sau din casierie pentru cheltuieli eligibile conform bugetului planului de afaceri, pentru care se vor prezenta pentru autorizare documentele justificative aferente (extras de cont curent, registru de casa, chitante, etc).

Din subvenția primită (Tranșa I și Tranșa II) pot fi plătite cheltuieli angajate între 01.07.2025 si 31.12.2026. Nu sunt eligibile din bugetul proiectului (finanțarea nerambursabilă) cheltuieli angajate ÎNAINTE de semnarea contractului de subvenție sau după finalizarea celor 18 luni de implementare.

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri (salariu net plus contributi angajat si angajator) nu poate depăși valoarea de 216.000 lei. Întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru

subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi incluse în bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat sa fie platit simultan atat din cadrul proiectului cat si din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

Plățile se valideaza/aproba de catre expertul de monitorizare pe baza cel puțin a următoarelor documente justificative (a se vedea și Anexa 6 - Lista orientativă a documentelor justificative financiare):

- factura de avans, factura fiscală sau factură proformă, și după caz contractul încheiat cu furnizorii, și dosarul de achiziție validat de către expertul de monitorizare alocat. Facturile care fac parte din dosarul de plata, acestea trebuie descarcate din eFactura;
- state de plată salarii; în cazul plății salariilor se recomanda plata in acelasi timp atat a salariilor nete cât și a obligatiilor de plată la bugetul de stat aferente acestora;
- Proces verbal de receptie si punere in functiune produse conform modelului din Anexa B8 PROCES VERBAL RECEPTIE-PUNERE IN FUNCTIUNE, in cazul in care produsele/echipamentele au fost receptionate inainte de data transmiterii solicitarii de plata. In cazul in care produsele/echipamentele vor fi receptionate ulterior solicitarii de plata, beneficiarul va transmite expertului de monitorizare PV-urile de receptie ale echipamentelor in termen de maxim 10 zile de la receptia acestora.

Pentru toate platile, beneficiarul va transmite o solicitare acord plata conform modelului din Anexa B7 SOLICITARE ACORD DE PLATA. Documentele justificative aferente plăților (contracte, facturi, dosare de achizitie etc) se transmit prin e-mail catre expertul de monitorizare alocat in cel mult 10 zile de la efectuarea acestora. Se recomanda transmiterea solicitarilor de plata cu 5 zile inainte de realizarea platii. Expertul de monitorizare intocmeste pentru fiecare plata o fisa de verificare conform anexei C3 FISA VERIFICARE PLATA prin care valideaza cheltuiala realizata din bugetul proiectului. In cazul in care expertul nu valideaza cheltuiala, aceasta se considera neeligibila si va fi suportata de catre beneficiarul de ajutor de minimis din surse proprii, acesta urmand sa restituie in contul de proiect suma cheltuita nejustificat.

Expertul de monitorizare va actualiza in platforma informatica platile realizate de catre beneficiari in luna de raportare si va intocmi lunar o executie bugetara in excel pe modelul din Anexa C11 EXECUTIE BUGETARA. Anexa C11 va fi realizata pe baza platilor autorizate de la semnarea contractului de subventie si pana la data intocmirii executiei bugetare, valorile lunare vor corespunde cu sumele platite conform extrasului de cont. Mai exact, daca plata a fost realizata in luna august 2025 dar reprezinta cheltuieli aferente lunii iulie 2025 (de exemplu salarii, contributii salarii), acestea vor figura in executia bugetara la luna august 2025, respectiv luna in care apar in extrasul de cont.

În cazul în care plățile sunt făcute din fonduri proprii înainte de primirea finanțării dar DUPA semnarea contractului de subventie, acestea pot fi solicitate din proiect ulterior, insa metodologia de validare a achizițiilor și plăților rămâne aceeași. Recuperarea cheltuielilor se va face după primirea finanțării pe baza unei cereri transmise către expertul de monitorizare desemnat de catre administratorul schemei de minimis cu care a fost semnat contractul de subvenție.

Dacă în perioada de sustenabilitate se constată că în contul de proiect rămân sume necheltuite din finanțarea primită care nu acoperă cheltuieli angajate în anul de implementare, acestea se vor constitui ca economie și vor fi restituite administratorului schemei de ajutor de minimis.

Se recomandă ca, după finalizarea tuturor plăților în cadrul planului de afaceri, contul de proiect să fie închis.

10. Rapoarte lunare

Pentru a usura raportarea in cadrul proiectului se recomanda angajarea unui contabil/expert contabil chiar de la momentul infiintarii firmei, caruia ii vor fi transmise urmatoarele cerinte:

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a transmite rapoarte de activitate lunare în perioada de monitorizare de 18 luni și cea de sustenabilitate de 13 luni, respectiv 31 raportari. **Rapoartele lunare vor fi transmise pana la data de 25 a fiecarei luni calendaristice. Prima luna de raportare este luna iulie 2025 si ultima este Ianuarie 2028.**

Rapoartele lunare vor fi transmise prin platforma proiectului pe modelul precizat în Anexa B6 RAPORT LUNAR și vor cuprinde următoarele informații:

- Număr de angajați la momentul raportării. Pentru persoanele nou angajate de la ultima raportare se va anexa si dosarul complet de angajare;

- Cifra de afaceri totala realizata in luna anterioara si cifra de afaceri obtinuta pe codul CAEN al planului de afaceri, pe baza ultimei balanțe contabile (de exemplu daca raportarea este transmisa pentru luna august 2025, balanta contabila de referinta va fi cea aferenta lunii iulie 2025);
- Valoare cheltuieli sociale în luna de raportare. In lunile in care se raporteaza cheltuieli sociale se va intocmi o Nota justificativa B9 – NOTA JUSTIFICATIVA CHELTUIELI SOCIALE;

Documente care se atașează la fiecare raport lunar:

- Extras de cont pe toata luna anterioara;
- Balanta contabila lunara (luna anterioara);
- Raport per salariat din Revisal/REGES pentru fiecare salariat (la zi);
- Registrul salariatilor din Revisal/REGES (la zi);
- Registrul imobilizarilor/mijloacelor fixe (luna anterioara);
- Registrul obiectelor de inventar (luna anterioara);
- Alte documente relevante stabilite cu expertul de monitorizare;
- **Furnizare informatii ONRC** (prin exceptie acest document se incarca cel putin o data la trei luni, la raportarea 3, 6, 9, 12, 15, 18);
- raportul anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015) – prin exceptie acest document se ataseaza la primul raport lunar dupa data transmiterii la AJOFM;
- nota justificativa privind activitatea sociala.

Raportul va urmări respectarea planului de afaceri aprobat și creșterea cifrei de afaceri în mod sustenabil pentru fiecare firmă.

Raportul lunar va fi verificat de către Expertul de monitorizare alocat care va intocmi o fisa de verificare pe modelul din Anexa C7 RAPORT MONITORIZARE LUNAR si validat de catre coordonatorul de monitorizare. In cazul in care raportul transmis nu este complet, expertul de monitorizare va solicita transmiterea documentelor care completeaza raportul lunar.

11. Vizite de monitorizare

Expertii de monitorizare, individual sau împreună cu Coordonatorii activitatii de monitorizare pot efectua vizite la locul de implementare al proiectului ori de câte ori consideră necesar, dar au obligatia

de a efectua cel puțin o vizita de monitorizare la 6 luni. Cu ocazia vizitelor de monitorizare, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a le pune la dispoziția acestora informații și documente originale necesare care atestă stadiul implementării planului de afaceri. Pentru fiecare vizita efectuată se întocmeste raport de vizita pe modelul din Anexa C8 – RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE.

În cazul în care se constată că membrii grupului țintă deveniți acționari majoritari, în mod nejustificat, nu respectă planul de afaceri aprobat administratorul schemei de minimis poate lua decizia rezilierii contractului de subvenție și recuperării sumelor virate deja, dacă este cazul.

Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare (AM PEO) și Organismul Intermediar Regional pentru Programul Educație și Ocupare (OIR PEO) pot efectua, în orice moment al implementării, **vizite de monitorizare ad-hoc, în format fizic sau online**, în legătură cu activitățile desfășurate în proiect, inclusiv cele în care sunt implicați experții de monitorizare și/sau beneficiarii ajutorului de minimis.

Aceste vizite sunt reglementate prin **Instrucțiunea nr. 8/2025 emisă de AM PEO**, care aprobă *Manualul beneficiarului* (disponibil online la adresa: <https://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-8-2025>).

Vizitele online se vor desfășura utilizând aplicația de videoconferință **Webex**, iar prezența persoanelor implicate (experți și beneficiari de ajutor de minimis) este obligatorie. În cazul acestor vizite ad-hoc, **experții de monitorizare au obligația de a fi disponibili cel puțin în intervalul orar menționat în planificarea activităților**, transmisă lunar către OIR PEO prin Anexa 12. Experții de monitorizare vor sprijini beneficiarii în pregătirea acestor vizite și vor participa activ, la solicitarea AM/OIR.

12. Sediul social si punctele de lucru

Sediul social trebuie menținut pe toată perioada de implementare și sustenabilitate în localitatea declarată în planul de afaceri depus și finanțat și care este Anexa 1 la contractul de subvenție.

În cazul în care activitatea se derulează într-o altă locație decât sediul social, aceasta trebuie înregistrată ca și punct de lucru la ONRC și va fi locul de implementare al proiectului, însă trebuie să fie în aceeași localitate declarată în planul de afaceri. Beneficiarul de ajutor de minimis **se obliga să își autorizeze la ONRC codul CAEN principal la locul de implementare în cel mai scurt timp de la semnarea contractului de subvenție.**

Sediul social sau punctul de lucru unde se realizeaza implementarea pot fi mutate in alta locatie insa in ACEEASI LOCALITATE MENTIONATA IN PLANUL DE AFACERI APROBAT.

Firma își poate deschide și alte puncte de lucru ca urmare a extinderii afacerii, fără acordul administratorului de ajutor de minimis, cu condiția de a nu modifica locul de implementare al proiectului pe toata perioada de implementare și sustenabilitate.

Costurile din bugetul proiectului (salarii, produse, servicii) sunt eligibile doar daca sunt aferente codului CAEN al planului de afaceri aprobat la locul de implementare (de exemplu, firma deruleaza si o activitate aferenta altui cod CAEN, aceste cheltuieli nu sunt eligibile; sau firma isi deschide un alt punct de lucru in alta localitate – cheltuielile aferente acestuia nu sunt eligibile chiar daca este aferenta aceluiasi cod CAEN).

In cazul in care firma derulează o activitate mobilă sau în afara sediului social /punctelor de lucru declarate ale firmei, autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri se face de către ONRC la terți sau în afara sediului social /punctelor de lucru.

Autorizarea codului CAEN aferent planului de afaceri este obligație legala și trebuie să se realizeze înainte de emiterea de facturi aferente codului CAEN respectiv.

Beneficiarul de ajutor de minimis se obligă să întreprindă și să finalizeze toate demersurile necesare obținerii autorizațiilor/avizelor/acordurilor, etc. pentru desfășurarea activității conform reglementarilor legale aplicabile domeniului sau de activitate, conform prevederilor legale.

13. Contabilitatea aferenta proiectului

Contabilitatea aferenta proiectului se face conform prevederilor legale pe analitice distincte, potrivit legii.

- Se va defini un analitic distinct in conturile de venituri pentru veniturile aferente codului CAEN al planului de afaceri, pentru a putea fi identificate fara echivoc veniturile obtinute din activitatea aferenta planului de afaceri. De exemplu, daca codul CAEN al planului de afaceri este 9329, contul analitic definit pentru proiect poate fi de forma 704.CAEN9329;

- Balanta contabila va fi inchisa pana la data de 25 a lunii urmatoare, pentru a transmite in termen raportarile aferente proiectului;
- Pana pe data de 25 a lunii urmatoare se vor transmite catre administratorul firmei beneficiare de ajutor de minimis: balanta analitica semnata de catre contabil, Registrul salariati din Revisal/REGES, raportul pe fiecare salariat din Revisal/REGES;
- Pentru achizițiile de mijloace fixe se vor transmite Registrul imobilizarilor si fise mijloace fixe. Pentru calculul amortizarii se va utiliza amortizarea liniara.

14. Arhivarea documentelor proiect

Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Beneficiarul de ajutor de minimis își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de subvenție, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul de ajutor de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

- a) pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini;

- b) în format electronic, beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

Toate documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat la acestea. Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, trebuie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare:

Termen de pastrare a documentelor:

Termen de 50 ani:

- Statele de plata

Termen de 10 ani:

- Registrul-Jurnal;
- Registrul-Inventar;
- Registrul-Cartea mare;
- Situațiile financiare anuale (art 35 alin (3) Legea contabilitatii);
- Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor;
- Bon de consum;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Dispoziție de livrare;
- Fișă de magazie;
- Listă de inventariere;
- Chitanță;

- Chitanță pentru operațiuni în valută;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie;
- Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Decont de cheltuieli pentru deplasări externe;
- Extras de cont;
- Borderou de primire a obiectelor în consignație;
- Borderou de ieșire a obiectelor în consignație;
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse;
- Document cumulativ;
- Decizie de imputare;
- Angajament de plată.

Reguli minime privind arhivarea:

- prima pagină a dosarului va fi opisul;
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt;
- se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 400 file, în cazul depășirii acestui nr. se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele se numerotează în colțul din dreapta sus, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: Numele proiectului, codul de indentificare, numărul de file și numărul volumului;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. de file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

Obligativitatea de a pune la dispoziție documentele:

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului ajutorului de minimis de a:

- asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în contractul de subvenție și în planul de afacere,
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 50 ani (state salarii) /10 ani (restul documentelor) de la dată închiderii perioadei de sustenabilitate,
- pune documentele la dispoziția Administratorului schemei de minimis/AM/OIR/OI responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

15. Sustenabilitatea in perioada de 3 ani de la finalizarea proiectului

In perioada de sustenabilitate de 13 luni (01.01.2027 – 31.01.2028) beneficiarii au urmatoarele obligatii conform contractului de subventie

- mentinerea statutului de intreprindere sociala;
- mentinerea numarului, perioadei de angajare si a normei angajatilor;
- transmitere raportari in platforma proiectului dupa cum urmeaza:
 - lunar (raportare 19 – 31): Registru salariati Revisal/REGES, Balanta contabila, Registru imobilizari si Registru obiecte de inventar;
 - in cadrul raportarilor de la luna Iulie 2027 si Ianuarie 2028 se vor atasa si Furnizare informatii ONRC.

In perioada de sustenabilitate de 3 ani (01.01.2027 – 31.12.2029)

- menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durata de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 311410 – deci 31.12.2029 si obligația arhivării si păstrării documentelor conform legislației in vigoare. (art 6 litera B alin n)

In perioada de sustenabilitate de 13 luni, expertii de monitorizare vor avea urmatoarele obligatii de raportare:

- Verificare si validare a raportarilor incarcate de beneficiari in platforma;
- Realizarea cel putin a unei vizite de monitorizare in perioada de sustenabilitate;

16. ANEXE

a. A. ANEXE GENERALE

- A1. LISTA CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE CARE INTRĂ SUB INCIDENȚA AJUTORULUI DE MINIMIS
- A2. LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE FINANCIARE

b. B. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE BENEFICIARUL DE AJUTOR DE MINIMIS

- B1. MODEL ORIENTATIV CERERE DE OFERTĂ
- B2. MODEL ORIENTATIV DE PROCES VERBAL SELECTIE OFERTE
- B3. DECLARATIE ANGAJAT
- B4. CERERE DE PLATA TRANSA II/III
- B5. MEMORIU JUSTIFICATIV pentru modificarea Contractului de subventie prin act aditional
- B6. RAPORT LUNAR PLATFORMA
- B7. SOLICITARE ACORD PLATA
- B8. MODEL PROCES VERBAL DE RECEPTIE SI PUNERE IN FUNCTIUNE
- B9. NOTA JUSTIFICATIVA CHELTUIELI SOCIALE
- B10. DECLARATIE CU PRIVIRE LA EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE
- B11. NOTA JUSTIFICATIVA PRIVIND VALOAREA ESTIMATA
- B12. OPIS DOSAR ACHIZITIE

c. C. DOCUMENTE INTOCMITE DE CATRE EXPERTUL DE MONITORIZARE PLANURI DE AFACERI

- C1. FIȘA DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ACHIZIȚIE
- C2. FISA DE VERIFICARE DOSAR ANGAJAT
- C3. FIȘA DE VERIFICARE PLATA
- C4. FISA DE VERIFICARE LUNARA FIRMA BENEFICIARA DE AJUTOR DE MINIMIS
- C5. FISA DE VERIFICARE MEMORIU JUSTIFICATIV ACT ADITIONAL
- C6. MODEL ACT ADITIONAL
- C7. RAPORT DE MONITORIZARE LUNAR
- C8. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE
- C9. FISA DE VERIFICARE TRANSA II/III
- C10. RAPORT DE VERIFICARE SUSTENABILITATE
- C11. EXECUTIE BUGETARA
- C12. ACORD INCHIDERE CONT PROIECT
- C13. RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI IN PERIOADA DE SUSTENABILITATE
- C14. PLANIFICARE ACTIVITATI LUNA URMATOARE



Anexa A1

Lista categorii de cheltuieli eligibile care intră sub incidența ajutorului de minimis

- Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat;
- Cheltuieli salariale;
- Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați
- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori);
- Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:
 - Cheltuieli pentru cazare;
 - Cheltuieli cu diurna personalului propriu;
 - 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);
 - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării.
- Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară;
- 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 ;
- Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri ;
- 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) ;
- Utilități aferente funcționării întreprinderilor;
- Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor;
- Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor;
- Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor;
- Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor;
- Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor;
- Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor;
- Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor;
- Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor;
- Prelucrare de date;
- Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice;
- Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic;
- Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similar;
- Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare ;



Anexa A2

LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE FINANCIARE

Categoria de cheltuială:	Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate prin CPL/CR	Documente de plata depuse la CR/CR af CPL
Cheltuieli salariale	- statul de plata salarii lunar; - foi colective de pontaj lunar; - stat de plata onorarii; - Contract individual de munca (CIM) întocmit în conformitate cu legislația aplicabilă; - Acte adiționale la CIM; - Ordin/Decizie/Dispoziție de numire în echipa de implementare a proiectului; - Ordin/Decizie/Dispoziție de încetare a activității în cadrul proiectului; - Contract civil de prestări servicii încheiat în baza prevederilor Codului Civil; - Fise de post; - Fise individuale de pontaj; - Etc.	- ordin de plata, borderou virare în cont de card al beneficiarului final registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate; - acordul prealabil al OI pentru efectuarea plăților în numerar, după caz.
Cheltuieli cu deplasarea	Transport, cazare și diurna pentru personalul propriu - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (în cazul deplasării cu autoturismul propriu); - B.C.F.-uri cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat); - foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător; - centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul instituției/entității; - ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile legale privind documentele financiar-contabile, în vigoare la data efectuării deplasării; - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data efectuării deplasărilor (pentru deplasările externe); - bilete/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) - dacă este cazul; - Contracte de servicii de cazare, transport și hrană pentru participanți/personalul propriu încheiate în cadrul proiectului - factura fiscală; - tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare (dacă este cazul); - tabel semnat de persoanele care au beneficiat de cazare/transport/hrană (borderou/lista	- ordin de plata, borderou virare în cont de card al beneficiarului final, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plata (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate; - acordul prealabil al OI pentru efectuarea plăților în numerar, după caz.



	participanti - grup țintă, personal propriu) anexat la factura de transport; - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestui, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării personalului propriu în grup), dacă este cazul. - Declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA; - orice alt document relevant (în cazul în care nu există un contract pentru asigurarea serviciilor de cazare/transport/hrană participanți/personal propriu) <u>Transport materiale și echipamente</u> - factura emisă de către prestator/locator; - avizul de însoțire a marfii (dacă este cazul); - proces verbal de recepție - declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA; - etc.	
Cheltuieli cu servicii	- Contractul de prestări servicii; - Documente justificative privind realitatea prestării serviciilor: liste semnături participanți, diagrama cazare hotel, poze, după caz, - factura fiscală; - declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz - garanția de bună execuție (dacă este cazul); - procese verbale de recepție a serviciilor prestate (dacă este cazul); - raport de activitate aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de către PFA (în cazul externalizării activităților către PFA), dacă este cazul.	- ordin de plată, borderou virare în cont de card al beneficiarului final, registru de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	- factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adevărește plata taxei; - declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; - Certificatele obținute; - Avize; - Autorizații; - Acreditări; - etc.	- ordin de plată, registru de casă; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea plăților în numerar, după caz; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	- Contractul de achiziție; - factură fiscală / bon fiscal; - declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; - aviz de însoțire marfă (dacă este cazul); - certificat de garanție, - registrul/fișa mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar; - proces verbal de recepție/proces verbal de	- ordin de plată, registru de casă; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea plăților în numerar, după caz; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.



	punere în funcțiune și extras din cartea tehnică a bunului/echipamentului achiziționat din care să rezulte specificațiile tehnice ale acestora, după caz – fotografii cu bunurile/echipamentele achiziționate cu evidențierea elementelor de identitate vizuală și numărul de inventar – documente privind înregistrarea în evidențele contabile ale proiectului a bunurilor achiziționate; – bon de consum; – Proces verbal de recepție a materialelor și bunurilor achiziționate; – etc.	
Cheltuieli cu achiziția de active necorporale	– Contractul de achiziție; – factură fiscală / bon fiscal; – declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; – aviz de însoțire marfă (daca este cazul); – certificat de garanție, după caz; – Proces verbal de recepție/proces verbal de punere în funcțiune; – Licențe, drepturi de utilizare, codul sursă al aplicației; – documente privind înregistrarea în evidențele contabile ale proiectului; – etc.	– ordin de plată, registru de casă; – chitanță, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); – acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor în numerar, după caz; – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționării structurilor operaționalizate în cadrul proiectului	– Contract de furnizare; – factura fiscală; – declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; – decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii); – fundamentarea procentului propus spre decontare.	– ordin de plată, registru de casă; – chitanță, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); – acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor în numerar, după caz; – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.
Cheltuieli cu închirierea	– procedura internă privind închirierea – Contractul de închiriere; – factura fiscală; – declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; – decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii) – fundamentarea procentului propus spre decontare.	– ordin de plată, registru de casă; – chitanță, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); – acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor în numerar, după caz; – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.
Cheltuieli cu închirieri și leasing	– Contractul de leasing operațional/contract de închiriere; – factura fiscală; – declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; – decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă	– ordin de plată – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.



	pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii); – fundamentarea procentului propus spre decontare; – situația privind gradul de utilizare a bunului achiziționat/luna (în cazul mijloacelor de transport/autovehicule) .	
Cheltuieli cu execuție lucrări de construcție, modernizare, reabilitare	– Contract de lucrări – Factura fiscală – Situație lucrări executate conform termenelor de execuție prevăzute în contract – Proces verbal de recepție preliminară (intermediară); proces verbal de recepție finală a lucrărilor; – Procesele verbale de punere în funcțiune – Garanția de bună execuție conform contractului – Garanția pentru plata avansului conform contractului, după caz – Procesele verbale de punere în funcțiune – situații/ devize de lucrări/certificate de plată pentru lucrările executate semnate de beneficiar, diriginte/diriginți de șantier și constructor; – Declarație privind eligibilitatea TVA	– Ordin de plată și extras de cont
Inregistrarea în contabilitatea distinctă a proiectului (beneficiar și/sau partener) a cheltuielilor solicitate la plată	– balanța analitică lunară; – registrul jurnal lunar; – note contabile; – fișa contului furnizorului. – Documentele de înregistrare în contabilitatea proiectului a cheltuielilor efectuate vor fi depuse la fiecare cerere de rambursare aferentă cererii de plată/cerere de rambursare	



Anexa B1

Model orientativ cerere de ofertă ANTET SOCIETATE COMERCIALA

Numar de iesire:...../.....

Cerere de ofertă

Catre Str. nr.
....., bloc, scara, etaj, apartament, localitatea
..... Judetul/Sectorul Codul postal

Vă rugăm sa ne trimiteți până la data de, pe adresa de e-mail:
..... sau fax la numărul: sau prin poștă la adresa specificată în
antet o ofertă detaliată pentru următoarele produse/servicii (detaliați exact ceea ce doriți să
achiziționați):

1.;
2.; etc.

În ofertă vă rugăm sa se specifice valabilitatea acesteia, cantitatea, calitatea și prețurile
produselor, termenele de livrare, perioada de garanție oferită, precum și eventualele reduceri de
prețuri.

În așteptarea răspunsului dumneavoastră vă rugăm să nu ezitați să ne contactați în contextul în
care doriți anumite clarificări și vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Cu stimă,

.....
(semnatura)

.....
(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)

Data:





Anexa B2

**Model orientativ cerere de ofertă
ANTET SOCIETATE COMERCIALA**

Numar de iesire:...../.....

**PROCES-VERBAL
Selectie oferte**

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....

Dnul/Dnaîn calitate de Reprezentant legal al societății.....
a procedat astăzi _____ la sediul autorității contractante, la analizarea ofertelor primite.

Criteriile care au fost la baza selecției ofertelor primite sunt (se vor selecta cele considerate potrivite)

- prețul cel mai scăzut
- perioada de garanție cea mai mare
- termenul de livrare cel mai scurt

Până la aceasta data au fost primite un număr deoferte după cum urmează:

Preturile ofertelor sunt:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei
1		
2		
3		

Caracteristici oferte:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Caracteristicile ofertei
1		



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2		
3		

În urma analizei ofertelor primite s-a stabilit ca cea mai buna oferta primita, care respecta cerințele solicitate, este:

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)

Data:



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Anexa B3

DECLARAȚIE ANGAJAT

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat în(se trece adresa completa) identificat cu CI Seria Nr CNP în calitate de angajat al firmei beneficiara a finanțării acordate prin schema de minimis în cadrul proiectului *"SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale"*, cod SMIS 311410, declar pe proprie răspundere sub sancțiunea falsului în declarații că:

- Nu sunt angajat la o altă întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect *"SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale"*, cod SMIS 311410;
- Nu sunt angajat la o altă întreprindere socială înființată în alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data:

Semnătura:





Anexa B4.1

CERERE DE PLATA TRANSA II

Beneficiar de finantare:
Administrator firma:
Sediu social:
Loc de implementare:
Administrator schema de minimis:

Subsemnatul/a in calitate de administrator al firmei
..... beneficiar al finantarii acordate prin schema de minimis in
cadrul proiectului " SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile
României prin finanțarea întreprinderilor Sociale Cod SMIS: 311410, solicit prin prezenta acordarea
Transei II in suma de LEI

Anexez prezentei urmatoarele:

- Atestatul de intreprindere sociala emis de AJOFM;

Subsemnatul declar ca firma

- a respectat toate prevederile din contractul de subventie si metodologia de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului " SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale" Cod SMIS: 311410;
- a respectat prevederile legale aplicabile activitatiilor desfasurate;
- organizarea activitatii financiar-contabile se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- veniturile raportate corespund unor servicii real prestate;

Subsemnatul/a ma angajez sa transmit orice alte documente solicitate de catre administratorul schemei de minimis sau de catre AM/OIR responsabil la cererea acestora.

Subsemnatul/a declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii prevazut de Codul Penal ca toate documente transmise sunt conforme cu originalul.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data:

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)





Anexa B4.2

CERERE DE PLATA TRANSA III

Beneficiar de finantare:

Administrator firma:

Sediu social:

Loc de implementare:

Administrator schema de minimis:

Subsemnatul/a in calitate de administrator al firmei beneficiar al finantarii acordate prin schema de minimis in cadrul proiectului " SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale Cod SMIS: 311410, solicit prin prezenta acordarea Transei III in suma de LEI

Anexez prezentei urmatoarele:

- ✓ Documentele care dovedesc angajarea in termen de cel mult 4 luni de la semnarea contractului de subventie al tuturor persoanelor prevazute in planul de afaceri:
 - Contracte de munca;
 - Carte de identitate angajati;
 - Declaratie angajati conform metodologiei de implementare;
 - Registru salariati din Revisal/Reges, cu cel mult 5 zile inainte de data cererii;
 - Raport pentru fiecare salariat din Revisal/Reges, cu cel mult 5 zile inainte de data cererii;
 - Documente ce atesta incadrarea salariatilor, la momentul angajarii, in categoria persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, someri, someri de lunga durata, persoane din grupuri dezavantajate pe piata muncii, persoane inactivate;
- ✓ Extras de cont care atesta virarea contributiei proprii prevazute in bugetul planului de afaceri in contul de proiect;

Subsemnatul declar ca firma

- a respectat toate prevederile din contractul de subventie si metodologia de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului " SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale" Cod SMIS: 311410;
- a respectat prevederile legale aplicabile activitatilor desfasurate;
- organizarea activitatii financiar-contabile se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- veniturile raportate corespund unor servicii real prestate;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Subsemnatul/a ma angajez sa transmit orice alte documente solicitate de catre administratorul schemei de minimis sau de catre AM/OIR responsabil la cererea acestora.

Subsemnatul/a declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii prevazut de Codul Penal ca toate documente transmise sunt conforme cu originalul.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data:

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Anexa B5

MEMORIU JUSTIFICATIV PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENTIE NR PRIN ACTUL ADITIOAL NR ...

Beneficiar de ajutor de minimis	
Administrator firma	
Administrator schema de minimis	
Expert monitorizare planuri de afaceri	

În temeiul Art. 11 din contractul de subventie solicitam modificarea contractului de subventie nr
prin actul aditional nr

SINTEZA MODIFICARILOR SOLICITATE

1. Modificarea Anexei 1 – Planul de afaceri astfel:
2. Modificarea Anexei 2 – Bugetul planului de afaceri astfel:
3. Modificarea Anexei 3 – Fisa sintetica astfel:

JUSTIFICAREA MODIFICARILOR

1. Modificarea Anexei 1 – Planul de afaceri

Varianta initiala	Varianta modificata prin actul additional	Justificarea modificarii

2. Modificarea bugetului proiectului

Se vor justifica modificarile realizate: pentru pozitiile nou introduse se vor prezenta oferte de pret si justificarea necesitatii. Se vor mentiona liniile bugetare care se modifica, daca sunt economii sau daca se renunta la unele linii bugetare.

3. Modificarea Anexei 3 – Fisa sintetica

Ca urmare a modificarilor efectuate in Anexa 1 sau Anexa 2 poate fi necesara modificarea anexei3.

Data:

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație



**ASOCIAȚIA
INIȚIATIVE
PENTRU
EUROPA**



Anexa B7

SOLICITARE ACORD DE PLATA

1. Date generale

1	Denumirea firmei beneficiare de ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subvenție	

2. Sume solicitate supuse verificării

1	Obiectul plății	
2	Beneficiar	
3	Suma	
4	Documente suport anexate	

Declar ca am luat la cunostinta ca NU pot fi platite din bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și ca NU este posibil ca un angajat să fie plătit simultan atât din cadrul proiectului cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

Declar pe propria răspundere că beneficiarul de ajutor de minimis pe care îl reprezintă nu a beneficiat și nici nu beneficiază în prezent de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul național și/sau de la bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, pentru cheltuielile solicitate prin prezentul document.

Data:

.....

(semnătura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)



Anexa B8

Numar document si data:/.....

Proces-verbal de receptie si punere in functiune

Beneficiar (Achizitor):

Denumirea achiziției:

I. DATE GENERALE

Domnul/Doamna in calitate de Administrator al
..... SRL a procedat la receptia urmatoarelor produse livrate de furnizorul
.....

Nr. Crt.	Denumire produs	Cant.	Serie	Nr inventar
1.				
2.				

II. CONSTATARI:

1. Documentatia prezentata:

- Factura fiscala nr din data
- Certificat de garantie din data de
- Contract (daca este cazul) nr din data

2. Receptia s-a facut prin numarare si prin verificarea seriei produsului livrat.

Achizitorul declara ca produsele livrate sunt NOI si au fost livrate in ambalajele originale. Pe baza constatarilor prezentate mai sus, achizitorul hotaraste: SE ADMITE RECEPTIA SI PUNEREA IN FUNCTIUNE A PRODUSELOR.

Prezentul Proces-verbal de receptie si punere in functiune a fost încheiat astăzi
..... la sediul Achizitorului.

Cu stimă,

.....
(semnatura)

.....
(numele si prenumele în clar, precum si functia în cadrul societatii)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Raport privind activitatea socială desfășurată în luna de raportare /anul

Date de identificare (date de contact sediul juridic/sediul întreprinderea socială social, reprezentant legal)

Seria și numărul atestatului de întreprindere socială

1. Misiunea sociala a întreprinderii sociale

.....

2. Obiectivele sociale ale întreprinderii sociale

.....

3. Activitatea desfășurată în perioada raportată

.....

4. Activitatea socială desfășurată în perioada raportată

.....

5. Rezultate obținute

.....

6. Observații

.....

Reprezentant întreprinderea socială

Nume si prenume

Data:

Semnătura



Anexa B10

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata în calitate de
reprezentant legal al firmei beneficiara a finanțării
acordate prin schema de minimis în cadrul proiectului *"SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea
Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale"*,
cod SMIS 311410, referitor la achiziția de, ofertant castigator

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta
prevăzut la art.326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările
ulterioare, ca:

- nu mă încadrez în situațiile descrise de art.61 alin.(3) privind conflictul de interese din
Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele
financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;

- nu mă încadrez în situațiile descrise la art. 14 și 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, aprobată cu modificări și
completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul/a declar că voi informa imediat administratorul de schema 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 administratorul de schema de minimis are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarației, 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:

Semnătura:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa B11

Nota justificativa privind valoarea estimata
achizitie

in cadrul proiectului
“SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în
Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale” - Cod SMIS: 311410
CONTRACT DE SUBVENTIE
nr.

Achizitor:

Denumire achizitie: Achizitie

Descrierea achizitiei:

Informații privind valoarea estimata a contractului de achiziție

Valorile estimate ale echipamentelor care urmează a fi achiziționate au fost stabilite in urma consultarii pietei realizata in etapa de elaborare si depunere a proiectului / in etapa de semnare a actului aditional nr...../....., la contractual de subventie nr...../..... respectiv prin solicitarea de oferte de la trei furnizori specializati. Avand in vedere ca fundamentarea bugetului s-a realizat utilizand pretul cel mai scazut dintre preturile ofertate, consideram ca estimarea este realista, nu necesita actualizare si respecta cerinta „Se verifica actualitatea valorii estimate in situatia in care a trecut o perioada semnificativa de timp intre depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziție”.

Prin urmare valoarea estimata a procedurii este in conformitate cu bugetul proiectului dupa cum urmeaza:

Denumire cheltuieli	Cantitate	Valoare unitara LEI	Valoare total LEI
.....			
.....			

Semnaturi

Administrator

.....



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa B12. OPIS DOSAR ACHIZITIE

OPIS DOSAR ACHIZITIE

Nr. crt.	Denumire document	Da/Nu / NA
1.	Nota justificativa privind valoarea estimata a achizitiei (Anexa B11)	
2.	Cereri de oferta	
3.	Oferte	
4.	Proces verbal de selectie oferte	
5.	Declaratia beneficiarului cu privire la conflictul de interese (Anexa B10)	
6.	Contract	
7.	Certificat ONRC	
8.	Alte documente	

Achizitor

Administrator



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale Cod SMIS: 311410

Anexa C1

FIȘA DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ACHIZIȚIE

LUNA

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiar ajutor de minimis					
2	Nr./Data Contract de subvenție					
3	Obiectul achiziției ¹					
4	Tip achiziție	Produse		Servicii		Produse și servicii
5	Valoarea eligibilă cu TVA din buget (lei)					
6	Ofertant câștigător					

2. Obiectul verificării

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1	Exista minim 3 oferte ² sau				
	Dovada transmiterii a minim 3 Cereri de oferta				
2	Ofertele redactate într-o limbă străină sunt însoțite de traducere?				

1 Ex: Achiziție laptop; Achiziție echipamente producție; Achiziție licențe sistem operare etc

2 Ca oferte se acceptă inclusiv capturi de ecran de pe site-uri web



No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
3	Succesiunea documentelor (Cerere de oferta – Oferta – Proces verbal selectie oferte - Contract)				
4	Cerintele minimale din Cererea de oferta sunt conforme cu planul de afaceri?				
5	Oferta câștigatoare acoperă toate cerințele minimale din Cererea de ofertă?				
6	Procesul verbal de selectie oferte este semnat?				
7	Exista Contractul cu ofertantul castigator?				
8	Contractul este semnat de ambele părți?				
9	Contractul este conform cu obiectul procedurii, cu Cererile de ofertă și cu oferta câștigătoare? (obiectul contractului, durată, valoare etc)				
10	Exista document din care sa reiasa că ofertantul castigator este autorizat sa furnizeze bunurile/presteze serviciile				
11	Exista declaratia beneficiarului cu privire la conflictul de interese (Anexa B10) semnata de beneficiar?				
12	Exista nota justificativa privind valoarea estimata a achizitiei (Anexa B11)?				

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

.....

Avizat Coordonator monitorizare

.....



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C2

FISA DE VERIFICARE DOSAR ANGAJAT

LUNA

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subventie	
3	Numar angajati conform Anexei 3 la contractul de subventie	
4	NUME ANGAJAT VERIFICAT	

2. Obiectul verificarii

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	Observatii
1.	Dosarul contine cartea de identitate?			
2.	Angajatul are domiciliul in regiunile Sud Vest Oltenia sau Sud Muntenia? *)			
3.	Dosarul contine contractul de munca semnat de catre parti?			
4.	Dosarul contine fisa de post semnata de catre parti?			
5.	Dosarul contine documentul ce atesta incadrarea salariatului in categoria persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, someri, someri de lunga durata, persoane din grupuri			



	dezavantajate pe piata muncii, persoane inactive? *)			
6.	Dosarul contine Raport salariati din Revisal/REGES?			
7.	Dosarul contine Registru salariati din Revisal/REGES?			
8.	Tipul postului pe care este incadrata persoana respecta planul de afaceri? (denumire post – cod COR)			
9.	Norma de lucru respecta planul de afaceri? (norma intrega, norma partiala) *)			
10.	Durata CIM este nedeterminata?			
11.	Exista declaratia semnata de salariat conform careia acesta nu este angajat la o alta întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenariat în cadrul prezentului apel?			

*) se va detalia in coloana de observatii

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

.....

Avizat Coordonator monitorizare

.....



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C3

FIȘA DE VERIFICARE PLATA

LUNA

1. Date generale

1	Denumirea firmei beneficiare de ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subvenție	

2. Sume solicitate supuse verificării

1	Obiectul plății	
2	Beneficiar	
3	Suma	

3. Categoriile de informații verificate

No.	Categoriile informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1	Cheltuiala solicitata este prevazuta in bugetul proiectului				
2	Suma solicitata nu depaseste valoarea ramasa pe linia de cheltuiala din bugetul proiectului				
3	Suma solicitata pentru facturi aferente contractelor este conforma cu valoarea contractului				
4	Exista dosar de achizitie pentru suma solicitata (daca este cazul)				

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

.....

Avizat Coordonator monitorizare



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



.....



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație



ASOCIAȚIA
INIȚIATIVE
PENTRU
EUROPA



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C4

FISA DE VERIFICARE LUNARA FIRMA BENEFICIARA DE AJUTOR DE MINIMIS

LUNA

Verificare realizata pe baza document Furnizare informatii ONRC nr din data

Denumire firma beneficiara ajutor de minimis:

Numele și prenume administrator (membru al GT):

Cod CAEN plan de afaceri:

Codul CAEN principal al firmei:

Localitate plan de afaceri:

Localitate sediu social:

Localitate loc de implementare:

Coduri CAEN autorizate:

Cod CAEN principal al intreprinderii sociale corespunde cu cel al planului de afaceri aprobat?

☐ DA

☐ NU

Localitatea sediului social corespunde cu cea din planul de afaceri aprobat?

☐ DA

☐ NU

Localitatea locului de implementare corespunde cu cea din planul de afaceri aprobat?

☐ DA

☐ NU

Codul CAEN aferent planului de afaceri este autorizat la locul de implementare?



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



☐ DA, la sediul social

☐ DA, la punctul de lucru

☐ DA, la terti

☐ NU

Intreprinderea sociala nou infiintata a obtinut atestatul de intreprindere sociala?

☐ DA, obtinut in data de.....

☐ NU

Intreprinderea sociala nou infiintata are valid atestatul de intreprindere sociala conform verificare RUEIS la link: <https://www.anofm.ro/registrul-unic-de-evidenta-a-intreprinderilor-sociale/> ?

☐ DA, conform extras din RUEIS la luna.....

☐ NU, retras/suspendat/expirat la data de

☐ NU ESTE CAZUL

Membrul grupului tinta al carui plan de afaceri a fost finantat este actionar majoritar al intreprinderii sociale infiintate?

☐ DA, cu procentul %

☐ NU

Membrul grupului tinta al carui plan de afaceri a fost finantat este administrator cu puteri depline al intreprinderii sociale infiintate?

☐ DA

☐ NU

Firma este platitoare de TVA conform verificare in registrul TVA ANAF?

<https://www.anaf.ro/RegistruTVA/>

☐ DA

☐ NU

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

Avizat Coordonator monitorizare



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C5

FISA DE VERIFICARE MEMORIU JUSTIFICATIV ACT ADITIOAL

1. Date generale

1	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2	Nr./Data Contract de subventie	
3	Nr act aditional	

2. Obiectul verificarii

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	N/A	Observatii
1.	Actul aditional respecta prevederile metodologiei cu privire la modificarea contractului de subventie?				
2.	In cazul cheltuielilor nou introduse, pozitiile introduse sunt eligibile si necesare pentru codul CAEN al planului de afaceri?				
3.	In cazul modificarilor de buget sunt prezentate oferte pentru pozitiile nou introduse?				
4.	In cazul modificarilor de buget, valoarea totala a cheltuielilor salariale (salariu net+contributii angajat si angajator) se incadreaza in plafonul maxim de 216.000 LEI?				
5.	In cazul modificarilor sectiunii de resurse umane, se verifica daca se respecta punctajul acordat la				



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



	evaluare si daca posturile se justifica raportat la obiectul de activitate al firmei.				
6.	Actul aditional este oportun si suficient justificat?				

3. Concluzie

Expertul de monitorizare propune aprobarea actului aditional analizat?

☐ DA

☐ NU

Intocmit Expert monitorizare planuri de afaceri

.....

Avizat Coordonator monitorizare

.....



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C6

ACT ADITIONAL NR LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR. /

1. Părțile contractului:

1. Asociația Excelsior pentru Excelență în Educație cu sediul Calea Severinului nr. 195A, Mun.Targu-Jiu, Jud. Gorj cod fiscal 28371335, înregistrată în registrul Asociațiilor și Fundațiilor cu nr.9 din 15.03.2011 telefon 0723063657, Adresa e-mail office@excelsior.org, Cont Bancar RO98BTRLRONCRT0334359803 deschis la Banca Transilvania prin reprezentant legal COSMIN-ADRIAN SELIȘTE având funcția de Președinte Executiv în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte

SAU

ASOCIAȚIA INIȚIATIVE PENTRU EUROPA cu sediul Ploiești, str. Cronicar Ion Neculce, nr.36A, cod postal 100359, județ Prahova cod fiscal 28235562, înregistrată în Registrul Asociațiilor și fundațiilor cu nr.20 din data de 17.03.2011 telefon 0722728090, Adresa e-mail initiativepentrueuropa@gmail.com Cont Bancar RO44BTRLRONCRT0584083007 deschis la Banca Transilvania prin reprezentant imputenicit ANA-MARIA ICĂTOIU având funcția de Coordonator partener în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte,
Și

2., cu sediul în....., cod unic de înregistrare, număr de înregistrare în Registrul Comerțului telefon, e-mail..... Cont Bancar pentru primirea finanțării....., deschis la Banca Transilvania reprezentată prin, funcția Administrator în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de altă parte,

prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, încheie prezentul act aditional la contractul de subvenție.

Articolul I. Anexa 1 – "Planul de afaceri" se modifică conform anexei la prezentul act aditional

Articolul II. Anexa 2 – "Bugetul planului de afaceri" se înlocuiește cu Anexa la prezentul act aditional.

Articolul III. Anexa 3 – "Fisa sintetică" se înlocuiește cu Anexa la prezentul act aditional.

Celelalte clauze ale contractului care nu au fost modificate de prezentul act aditional rămân neschimbate.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Prezentul act adițional s-a încheiat astăzi în format electronic

**Administratorul schemei
de ajutor de minimis
Asociația Excelsior pentru Excelență în Educație
Nume prenume reprezentant legal
Presedinte Executiv COSMIN-ADRIAN SELIȘTE**

SAU

**ASOCIAȚIA INIȚIATIVE PENTRU EUROPA
Nume prenume reprezentant împuternicit
Coordonator partener ANA MARIA ICĂTOIU**

**Beneficiar ajutorului de minimis
Nume prenume reprezentant legal
Administrator**

*Avizat,
Pop Ovidiu Ionel - Manager Proiect ID 311410*



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale

Cod SMIS: 311410

Anexa C7

RAPORT DE MONITORIZARE LUNAR

Perioada de monitorizare: _____ - _____

1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :
Denumire entitate: _____
Program: PEO
Cod SMIS: 311410
Titlu proiect: " SOCIALIS - SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale"
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/IMM (dacă este cazul): _____
3. Date despre subvenție:



Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:

- Transa II - obtinerea atestatului de întreprindere socială;
- Transa III - asigurarea contribuției proprii cu o valoare cel puțin egală cu cea prevăzută în Contractul de subvenție și transmiterea de dovezi privind angajarea a minim 4 persoane conform planului de afaceri.

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 este:

- CAEN _____: _____.

Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:

-

Data obținerii autorizațiilor: _____

5. Obiectivele asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt:

- _____,
- _____.

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 4 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:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____,
- dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____.

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

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

7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de 18 luni, între 01.07.2025 și 31.12.2026.

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 13 luni. Perioada de sustenabilitate începe la data de 01.01.2027 și se încheie la data de 31.01.2028.

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

- Menținerea numărului de minim 4 locuri de munca pe perioada nedeterminată cu norma de lucru prevăzută în planul de afaceri (minim 4h/zi);
- Menținerea atestatului de întreprindere socială;

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) _____.

Intocmit:

Expert monitorizare planuri de afaceri (semnatura si data)

Avizat:

Coordonator monitorizare (semnatura si data)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 inative, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C8

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	
8.	Data obtinere atestat intreprindere sociala	

1. Elemente privind vizita de monitorizare

Locație vizita de monitorizare:

Tip vizita de monitorizare: ☐ Anuntata / ☐ Inopinata

Numar vizita de monitorizare:

Vizite anterioare efectuate:

Data vizitei de monitorizare:

Interval orar:

Reprezentanti administrator schema de antreprenoriat care au efectuat verificarea:

- Expert monitorizare planuri de afaceri:.....

Reprezentant beneficiar prezent la efectuarea verificarii: – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

2. Stadiul actual de implementare al planului de afaceri

Planul de afaceri se afla in perioada de implementare de 18 luni.

- Raportari lunare



- Rapoarte depuse pana la efectuarea vizitei de monitorizare:
 - Raport 1 in data de
 - Raport 2 in data de
- Verificarea documentelor in original si arhivarea acestora conform metodologiei de monitorizare
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei contractul de subventie nr..... si actele aditionale în original.
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei: dosarele de achizitii, documentele financiare, statele de plata, fisele de plati și dosarele angajatilor
- Bugetul proiectului: se va detalia daca au fost facute modificari sau daca urmeaza si care este stadiul executiei
- Achizitii realizate/planificate: se mentioneaza ce achizitii s-au realizat si care mai sunt planificate
- Angajarea de personal: se mentioneaza cate persoane au fost angajate si numele acestora.

Daca nu au fost angajate inca persoanele prevazute in planul de afaceri, se mentioneaza cand vor fi angajate, cu respectarea termenului de 4 luni de la semnarea contractului de subventie.

- Masura sociala: se verifica atestatul de intreprindere sociala, se mentioneaza care este valoarea sociala realizata pana la mometul vizitei si se detaliaza demersurile sociale intreprinse
- Acte aditionale: se mentioneaza ce acte aditionale au fost intocmite pana la momentul vizitei si daca sunt necesare acte aditionale in perioada urmatoare (estimativ 2 luni)
- Activitati planificate pentru perioada urmatoare: se mentioneaza ce activitati urmeaza sa intreprinda beneficiarul in perioada urmatoare
- Verificarea existentei afisului privind publicitatea proiectului la locul de implementare
- Verificarea aplicarii autocolantelor pe echipamentele achizitionate
- Verificare echipamente achizitionate (daca este cazul)
 - Au fost verificate echipamentele achizitionate prin proiect conform facturilor de achizitie
 - Au fost realizate fotografii cu locatia si echipamentele achizitionate

Cu ocazia vizitei de monitorizare a fost realizat si un interviu de monitorizare in care beneficiarul a prezentat problemele cu care se confrunta in implementarea planului de afaceri la care expertul de monitorizare i-a propus solutii/modalitati de rezvoltare si planurile de dezvoltare pe care le are.

- Probleme cu privire la implementarea planului de afaceri: se mentioneaza ce probleme a avut beneficiarul, de exemplu cu privire la obtinere avize, autorizatii, etc, angajare personal, gasire clienti, etc





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Planuri de dezvoltare a afacerii: se mentioneaza care sunt planurile de dezvoltare a afacerii in perioada de implementare si perioada de sustenabilitate

Recomandari cu privire la implementarea planului de afaceri

-
- Implementarea planului de afaceri se va realiza conform Contractului de finantare, cu respectarea metodologiei de implementare

Participanti

.....– Expert monitorizare planuri de afaceri

..... – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

Avizat

Coordonator monitorizare



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C9.1

FISA DE VERIFICARE DOSAR TRANSA II

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./ Data Contract de subventie	
3.	CUI	
4.	IBAN cont proiect	
5.	Nume beneficiar ajutor de minimis din grupul tinta al proiectului	
6.	Domiciliul/resedinta beneficiarului la data depunerii cererii	
7.	Numar angajati conform plan de afaceri si detalii	
8.	Data limita angajare personal	31.10.2025
9.	Data limita obtinere atestat intreprindere sociala	31.10.2025
10	Cod CAEN plan de afaceri	
11	Acte aditionale la contractul de subventie	
12	Valoare finantare aprobata(LEI)	
13	Valoare primita transa I (LEI)	
14	Valoare transa II (LEI)	
15	Valoare contributie proprie (LEI)	



2. Verificare functionare firma

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	Detaliiere documente justificative
1.	Exista documentul Furnizare informatii ONRC			
2.	Exista atestat de intreprindere sociala emis de AJOFM?			
3.	Persoana care a castigat finantarea este administrator si actionar majoritar al firmei?			
4.	Codul CAEN principal este cel al planului de afaceri?			
5.	Codul CAEN al planului de afaceri este autorizat?			
6.	Sediul social si locul de implementare sunt cele mentionate in planul de afaceri aprobat?			
7.	Veniturile aferente planului de afaceri sunt inregistrate intr-un analitic distinct?			

3. Concluzie

Expertul de monitorizare propune acordarea transei 2?

☐ DA

☐ NU

	Nume	Semnatura
Expert monitorizare planuri de afaceri		
Coordonator monitorizare		
Coordonator partener (daca este cazul)		
Manager de proiect		



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C9.2

FISA DE VERIFICARE DOSAR TRANSA III

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./ Data Contract de subventie	
3.	CUI	
4.	IBAN cont proiect	
5.	Nume beneficiar ajutor de minimis din grupul tinta al proiectului	
6.	Domiciliul/resedinta beneficiarului la data depunerii cererii	
7.	Numar angajati conform plan de afaceri si detalii	
8.	Data limita angajare	31.10.2025
9.	Data obtinere atestat intreprindere sociala	
10	Cod CAEN plan de afaceri	
11	Acte aditionale la contractul de subventie	
12	Valoare finantare aprobata(LEI)	
13	Valoare primita transa I (LEI)	
14	Valoare primita transa II(LEI)	
15	Valoare transa III (LEI)	
16	Valoare contributie proprie (LEI)	



Verificare angajati (se verifica pentru toate posturile ocupate)

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	Detaliere documente justificative (conform CIM)
1.	Numarul persoanelor angajate si tipul posturilor pe care sunt angajate acestea respecta planul de afaceri? (denumire post – cod COR)			
2.	Norma de lucru respecta planul de afaceri? (norma intrega, norma partiala – minim 4h/zi)			
3.	Data contractului de munca este intre 01.07.2025 si 31.10.2025?			
4.	Durata CIM este nedeterminata?			
5.	CIM este semnat de ambele parti?			
6.	Exista document ce atesta incadrarea salariatului, la momentul angajarii, in categoria persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, someri, someri de lunga durata, persoane din grupuri dezavantajate pe piata muncii, persoane inactive			
7.	Exista declaratia semnata de salariat conform careia acesta nu este asociat, administrator, angajat la o alta întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel?			
8.	Contractul a fost inregistrat in Revisal/Reges?			
9.	Documentele au fost transmise in copie conform cu originalul? (CIM, acte aditionale, declaratie angajat, carte de identitate, etc)			
10	Registru salariați din Revisal/Reges in original, nu mai vechi de 5 zile			
11	Raport pentru fiecare salariat din Revisal/Reges in original, nu mai vechi de 5 zile			



Verificare functionare firma

No.	Categorii informații/documente verificate	DA	NU	Detaliere documente justificative
12.	Exista documentul Furnizare informatii ONRC?			
13.	Persoana care a castigat finantarea este administrator si actionar majoritar al firmei?			
14.	Codul CAEN principal este cel al planului de afaceri?			
15.	Codul CAEN al planului de afaceri este autorizat?			
16.	Sediul social si locul de implementare sunt cele mentionate in planul de afaceri aprobat?			
17.	Exista extras de cont care atesta virarea contributiei proprii prevazute in bugetul planului de afaceri in contul de proiect?			
18.	Veniturile aferente planului de afaceri sunt inregistrate intr-un analitic distinct?			

Concluzie: Expertul de monitorizare propune acordarea transei 3?

☐ DA

☐ NU

	Nume	Semnatura
Expert monitorizare planuri de afaceri		
Coordonator monitorizare		
Coordonator partener (daca este cazul)		
Manager de proiect		



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale

Cod SMIS: 311410

Anexa C10

RAPORT LUNAR DE SUSTENABILITATE LUNA DE SUSTENABILITATE

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Persoana din Grupul țintă	
3.	Nr./Data Contract de subvenție	
4.	Cod CAEN plan de afaceri	
5.	Localitate de implementare	
6.	Numar de angajati conform plan de afaceri	
7.	Valoare finantare conform contract subvenție	
8.	Valoare finantare primita (trasa 1 + Trasa 2 +Trasa 3)	
9.	Valoare contributie proprie	
10.	Total cheltuieli validate la finele perioadei de implementare de 18 luni	
11.	Economii înregistrate	
12.	Data obtinere atestat intreprindere sociala	
13.	Valoare masuri sociale realizate	



2. Obiectul verificării – în luna curentă de sustenabilitate

No.	Categorii informații/documente verificate	Valoare anterioară	Nr. în luna de raportare	Valoare agregată	Tip documente / Observatii
1.	Raport lunar transmis în platforma proiectului				
2.	Pachet lunar de documente: Registrul salariaților (Revisal/REGES) și 1 Raport Revisal/REGES pentru fiecare salariat				
3.	Balanta contabilă lunară, aferentă lunii anterioare				
4.	Furnizare informații ONRC sau Certificat constatator ONRC – emis în luna de raportare				
5.	Registrul imobilizărilor / Registrul mijloacelor Fixe / Registru obiectelor de inventar				
6.	Vizite de monitorizare efectuate				



3. Evoluția cifrei de afaceri în perioada de sustenabilitate

No .	Cifra de afaceri raportată	Valoare (lei)
1.	Luna 1 de sustenabilitate – Ianuarie 2027	
2.	Luna 2 de sustenabilitate – Februarie 2027	
3.	Luna 3 de sustenabilitate – Martie 2027	
4.	Luna 4 de sustenabilitate – Aprilie 2027	
5.	Luna 5 de sustenabilitate – Mai 2027	
6.	Luna 6 de sustenabilitate – Iunie 2027	
7.	Luna 7 de sustenabilitate – Iulie 2027	
8.	Luna 8 de sustenabilitate – August 2027	
9.	Luna 9 de sustenabilitate – Septembrie 2027	
10.	Luna 10 de sustenabilitate – Octombrie 2027	
11.	Luna 11 de sustenabilitate – Noiembrie 2027	
12.	Luna 12 de sustenabilitate – Decembrie 2027	

4. Evoluția numărului de angajați în perioada de sustenabilitate

No	Numar de angajati	Valoare raportată
1.	Luna 1 de sustenabilitate – Ianuarie 2027	
2.	Luna 2 de sustenabilitate – Februarie 2027	



3.	Luna 3 de sustenabilitate – Martie 2027	
4.	Luna 4 de sustenabilitate – Aprilie 2027	
5.	Luna 5 de sustenabilitate – Mai 2027	
6.	Luna 6 de sustenabilitate – Iunie 2027	
7.	Luna 7 de sustenabilitate – Iulie 2027	
8.	Luna 8 de sustenabilitate – August 2027	
9.	Luna 9 de sustenabilitate – Septembrie 2027	
10	Luna 10 de sustenabilitate – Octombrie 2027	
11.	Luna11 de sustenabilitate – Noiembrie 2027	
12.	Luna12 de sustenabilitate – Decembrie 2027	
13.	Luna 13 de sustenabilitate – Ianuarie 2028	



5. Stadiul implementării în luna curentă de sustenabilitate

N o.	Obiectul verificării	Observatii ¹
1.	Obiectului de activitate (Codul CAEN) al firmei a fost menținut așa cum a fost acesta menționat în planul de afaceri?	
2.	În luna curentă au fost înregistrate modificări în ceea ce privește asociații / administratorii firmei și/sau sediul social și punctele de lucru?	
3.	Persoana din grupul țintă este acționar unic (sau majoritar) al firmei?	
4.	Persoana din grupul țintă este administrator al firmei, cu puteri depline?	
5.	Sediul social și punctele de lucru aferente activităților economice sprijinite prin schema de minimis au fost menținute în Localitatea menționată în planul de afaceri?	
6.	Codul CAEN al planului de afaceri este codul principal al firmei și este autorizat la locul de implementare	
7.	Există atestat de întreprindere socială emis de AJOFM și este în continuare valid?	
8.	A fost asigurată menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri, conform Contractului de subvenție sau ultimului Act Adițional?	
	7.1. Funcția angajaților	

1 Notă: Coloana se completează cu DA/NU și cu informații suplimentare care să detalieze situația, acolo unde este cazul. Exemplu indicativ: dacă a existat fluctuație de personal, expertul de monitorizare va descrie narativ în ce constă fluctuația de personal. Informația va fi adaptată în funcție de conținutul fiecărei secțiuni.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



N o.	Obiectul verificării	Observatii ¹
	7.2. Norma de lucru	
	7.3. Contractele individuale de muncă sunt în continuare pe perioadă nedeterminată?	
	7.4. Fluctuație personal: beneficiarul a procedat la înlocuirea unuia sau mai multora dintre angajați conform raportării lunare?	
	7.5. Alte aspecte (dacă este cazul)	-
9.	Verificare functionare firma (pe baza balantei contabile)	
10.	Alte informații referitoare la funcționarea firmei / asigurarea sustenabilității (dacă este cazul)	-

Intocmit:

Expert monitorizare planuri de afaceri

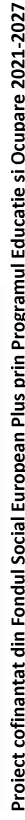
Avizat:

Coordonator monitorizare



Asociația Excelsior
pentru Excelență în Educație





Obiectivul specific: ESQ4.1 Îmbunătățirea accesului

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Cod SMS: 311410

EXECUTIE BUGETARA - la data																					
Beneficiar	XXXXXXXX																				
Numar contract subventie	XXXXXXXX																				
Acte adiionale	XXXXXX																				
	XXXXXX																				
	XXXXXX																				
	XXXXXX																				
	XXXXXX																				
Transa I																					
Transa II																					
Transa III																					
In Cr	Descrierea cheltuielilor propuse in planul de afaceri	Cheltuieli eligibile TVA	IULIE 2026	AUGUST 2026	SEPTEMBRE 2026	OCTOMBRE 2026	NOIEMBRE 2026	DECEMBRE 2026	IANUARIE 2026	FEBRUARIE 2026	MARTE 2026	APRILE 2026	MAI 2026	JUNE 2026	JULIE 2026	AUGUST 2026	SEPTEMBRE 2026	OCTOMBRE 2026	NOIEMBRE 2026	DECEMBRE 2026	SOLD
1.	Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1																					
2.	Cheltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor nou infiintate (cazare, transport, diurna, asigurari de calatorie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1																					
3.	Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, servicii de planul ajunului de minimis nu are experienta necesara.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1																					
4.	Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale (altele decat terenuri si imobile), obiecte de inventar, materii prime si materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investitii necesare functionarii intreprinderilor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1																					
5.	Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1																					
6.	Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii intreprinderilor (rate de leasing operational platite de intreprindere pentru: echipamente,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1																					
7.	Utilitati aferente functionarii intreprinderilor (cheltuieli cu energie electrica, gaze, apa, telefonie, internet, etc)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1																					
14.	Cheltuieli de informare si publicitate aferente functionarii	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.1	Cheltuieli de publicitate si promovare si logo brand																				
15.	Cheltuieli de echipamente intreprinderilor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.1	Acizitia de echipamente vestimentare																				
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sold lunar extras de cont																				
	Cheltuieli reautorizate**																				
	Contributie beneficiar pentru cheltuieli reautorizate																				
	Suma de restituit																				
	Valoare economii inregistrate pe proiect																				
	Expert monitorizare planuri de afaceri																				
	Avizul coordonator monitorizare																				



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLuții pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C12

ACORD INCHIDERE CONT PROIECT

LUNA

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	
8.	Valoare finantare conform contract subventie	
9.	Valoare finantare acordata	
10.	Valoare contributie proprie	
11.	Cont bancar utilizat pentru primirea finantarii	
12.	Valoare cheltuieli eligibile autorizate *)	
13.	Valoare economii inregistrate	
14.	Economiile inregistrate au fost restituite in contul administratorului schemei de ajutor de minimis?	
15.	Data obtinere atestat intreprindere sociala	



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



*) Valoare cheltuieli eligibile autorizate *) – toate cheltuielile realizate din bugetul planului de afaceri au fost verificate de catre expertul de monitorizare si avizate de catre coordonator in perioada de implementare a planului de afaceri si respecta metodologia de implementare a schemei de minimis din cadrul proiectului.

Analizand situatia cheltuielilor aferente planului de afaceri se aproba inchiderea contului de proiect.

	Nume	Semnatura
Expert monitorizare planuri de afaceri		
Coordonator monitorizare		
Coordonator partener (daca este cazul)		
Manager de proiect		



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C13

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE LA FATA LOCULUI

In perioada de sustenabilitate

1. Date generale

1.	Denumire firma beneficiara ajutor de minimis	
2.	Nr./Data Contract de subventie	
3.	Administrator schema de minimis	
4.	Persoana din GT administrator al firmei	
5.	Date de contact beneficiar	
6.	Adresa sediu social:	
7.	Adresa loc de implementare	
8.	Data obtinere atestat intreprindere sociala	

2. Elemente privind vizita de monitorizare in perioada de sustenabilitate

Locație vizita de monitorizare:

Tip vizita de monitorizare: ☒ Anuntata / ☐ Inopinata

Numar vizita de monitorizare:

Vizite anterioare efectuate in perioada de sustenabilitate (daca este cazul):

Data vizitei de monitorizare:

Interval orar:

Reprezentanti administrator schema de antreprenoriat care au efectuat verificarea:



3. Informatii cu privire la stadiul planului de afaceri

Planul de afaceri se afla in perioada de sustenabilitate de 13 luni – luna de sustenabilitate

- Verificarea documentelor in original si arhivarea acestora conform metodologiei de monitorizare
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei contractul de subventie in original si actele aditionale daca este cazul
 - Beneficiarul a arhivat la sediul firmei: dosarele de achizitii, documentele financiare, dosarele angajatilor, documentele contabile
- Verificarea existentei afisului privind publicitatea proiectului la locul de implementare:
- Verificarea aplicarii autocolantelor pe echipamentele achizitionate:
- Verificarea existentei si mentinerii atestatului de intreprindere sociala:
- Verificarea mentinerii numarului de locuri de munca si a normei acestora conform planului de afaceri:

4. Bunuri achizitionate prin planul de afaceri

1. Echipamente

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie
1					
2					
3					

2. Obiecte de inventar

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Serie	Nr.Inventar
1					
2					
3					



3. Software

Nr crt	Denumire	Cantitate	Pret unitar	Nr de inventar	Serie
1					
2					

Toate bunurile mentionate in tabelele de mai sus corespund cu facturile de achizitie si se afla in locatia de implementare.

Cu ocazia vizitei de monitorizare au fost discutate planurile de dezvoltare ale firmei:

a.

Recomandari

-

Participanti

..... – Expert monitorizare planuri de afaceri

..... – Administrator Beneficiar ajutor de minimis

Avizat

Coordonator monitorizare

.....



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritatea: 4. Antreprenariat și economie socială

Obiectivul 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 (FSE+)

Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlul proiectului: SOCIALIS – SOLUȚII pentru Creșterea Investițiilor și Activităților sociale în Localitățile României prin finanțarea întreprinderilor Sociale
Cod SMIS: 311410

Anexa C14

PLANIFICARE ACTIVITATI

LUNA

Nume Expert monitorizare planuri de afaceri:

Firme beneficiare de ajutor de minimis alocate

Nr crt	Denumire firma	Oraș	Reprezentant legal	E-mail	Telefon
1					
2					
3					
4					
5					

Date de contact echipa de proiect

Nr crt	Rol	Nume	E-mail	Telefon
1.	Expert monitorizare planuri de afaceri			
2.	Coordonator activitate monitorizare			

Planificare activități expert monitorizare

Data	Număr ore	Interval orar	Modalitate derulare activitate	Activitate

Beneficiarii pot solicita asistență punctuală și în afara acestor intervale prin e-mail sau telefon, iar expertul va răspunde în intervalul următor de disponibilitate alocat.

Semnatura expert și data întocmirii