



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



METODOLOGIA

DE DECONTARE A SUBVENTIILOR

În cadrul proiectului

**“RESTART URBAN- Sprijin pentru înființarea de întreprinderi
sociale în mediul urban”**

Cod SMIS: 312470

Versiunea 1 - august 2025



CUPRINS

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
2. CADRUL GENERAL	8
2.1. Scopul Metodologiei de monitorizare a functionarii si dezvoltarii intreprinderilor sociale	8
2.2. Obiectivul general al proiectului/ scopul proiectului.....	8
2.3. Obiectivele specifice ale proiectului	9
3. CADRUL LEGAL APLICABIL	10
4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN CONTRACTUL DE SUBVENȚIE	13
4.1. Drepturile Beneficiarului ajutorului de minimis	13
4.2. Obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis	13
4.3. Drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis	17
4.4. Obligațiile Administratorului schemei de ajutor de minimis	18
5. PLAFONUL DE MINIMIS ȘI ÎNTREPRINDEREA UNICĂ.....	19
6. RAPORTAREA FINANCIARĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI	21
7. DECONTAREA CHELTUIELILOR. AJUTORUL FINANCIAR NERAMBURSABIL.	23
8. SOLICITAREA TRANȘELOR DE SUBVENȚIE.....	24
9. REGULI APLICABILE PENTRU CONTABILITATEA SUBVENȚIEI.....	26
10. ANEXE	36



1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

AM / AM PEO	Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare (PEO)
CE	Comisia Europeană
BS	Buget de stat
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FSE	Fondul Social European
FSE+	Fondul Social European Plus
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MMSS	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
OS	Obiectiv Specific
OI	Organism Intermediar
PEO	Programul Educație și Ocupare
SES	Structuri de economie socială
Furnizor de ajutor de minimis	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin AM PEO/OIR PEO (OI PEO Regiunea Nord-Est, OI PEO Regiunea Sud-Est, OI PEO Regiunea Sud-Muntenia, OI PEO Regiunea Sud-Vest Oltenia, OI PEO Regiunea Vest, OI PEO Regiunea Nord-Vest, OI PEO Regiunea Centru, OI PEO Regiunea București-Ilfov)
Administrator al schemei de antreprenoriat	Persoana juridica care implementează, în calitate lide/ partener, un proiect finanțat printr apelul de proiecte, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul Schemei de ajutor de minimis <i>"Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban"</i> și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice
Administrator al schemei de ajutor de minimis	În cadrul Schemei de ajutor de minimis <i>"Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban"</i> , administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schemă de antreprenoriat sau entitati juridice din componenta administratorilor de schema de antreprenoriat (parteneri), responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis, respectiv semnează contractele de subvenție cu beneficiarii de ajutor de minimis
Schemă de antreprenoriat	Ansamblul acțiunilor derulate în cadrul apelului/apelurilor de proiecte „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban” finanțat/finanțate prin prioritatea: 4. Antreprenoriat și economie socială, obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața



	<p>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+), măsura 4.a.2 din PEO, prin care entitățile implementează, în calitate de administratori ai schemei de antreprenariat și de beneficiari ai contractelor de finanțare (diferiți de beneficiarii de ajutor de minimis, care sunt întreprinderile sociale), proiecte integrate în cadrul cărora se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul prezentei scheme de ajutor de minimis, și detaliate în ghidul/ghidurile solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban“;</p>
Prelucrarea produselor agricole	<p>Orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;</p> <p><i>Conform art. 2 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
Comercializarea produselor agricole	<p>Deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;³ Conform art. 2 alin. (1) lit. (c) din Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare</p>
Produse agricole	<p>Produsele enumerate în anexa I la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 (<i>Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a</i></p>



	<p>Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 și (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului.);</p> <p>Conform art. 2 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare.</p>
Beneficiarul ajutorului de minimis	Întreprinderile sociale înființate prin proiectele finanțate prin prezentul apel de proiect și care primesc sprijin financiar cu titlul de ajutor de minimis, în baza contractului de subvenție încheiat cu administratorul schemei de ajutor de minimis
Ajutor de minimis	Ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre (OUG 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996. o măsură de sprijin acordată unei întreprinderi, indiferent de mărimea acesteia, care nu depășește 300.000 Eur pe o perioadă de trei ani fiscali (100.000 Eur pentru orice întreprindere care activează în sectorul transporturilor). În vederea cumulării, la calculul pragului se are în vedere doar ajutorul acordat în baza Regulamentului de minimis în ultimii doi ani fiscali și în anul fiscal în curs
Contractul de subvenție	Actul juridic prin care se acordă dreptul de a beneficia de ajutor de minimis, semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis
Data acordării ajutorului	Data la care dreptul legal de a primi ajutorul este conferit beneficiarului de ajutor de minimis, respectiv data semnării Contractului de subvenție, indiferent de data la care ajutorul se plătește întreprinderii respective
Data plății ajutorului de minimis	Data la care beneficiarul ajutorului de minimis intră efectiv în posesia ajutorului



Întreprinderea unică	<p>Include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:</p> <ul style="list-style-type: none">– întreprinderea deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;– întreprinderea are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;– întreprinderea are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;– întreprinderea care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective <p>Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la pct. i-iv sunt considerate „întreprinderi unice“.</p>
Întreprinderea socială	<p>Orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de forma sa juridică, constituită și atestată ca întreprindere socială, conform Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Conform art. 3 și 4 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare; (i) societățile cooperative de gradul I; (ii) cooperativele de credit; (iii) asociațiile și fundațiile; (iv) casele de ajutor reciproc ale salariaților; (v) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor; (vi) societățile agricole; (vii) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de înființare și funcționare demonstrează faptul că activitatea desfășurată are scop social, respectă principiile prevăzute la art. 4, precum și criteriile prevăzute la art. 8 alin. (4) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare; (viii) federațiile și uniunile persoanelor juridice prevăzute mai sus;</p>
Întreprindere socială de inserție	Întreprinderea socială care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare, care deține marca socială
Structuri de economie socială	Întreprinderi sociale, întreprinderi sociale de inserție
Activitate economică	Orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață
Domeniu de activitate	Activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificăției activităților din economia națională (codului CAEN); relevantă pentru



	scopurile schemei este activitatea pentru care se acordă finanțarea
Locuri de munca verzi	Locurile de muncă verzi sunt acele locuri de muncă care contribuie la protejarea și restaurarea mediului, fie prin producția de bunuri și servicii ecologice, fie prin implementarea unor procese de producție sustenabile. Acestea se regăsesc atât în sectoarele tradiționale, precum industria prelucrătoare și construcțiile, cât și în domenii emergente, cum ar fi energia regenerabilă, eficiența energetică și gestionarea sustenabilă a resurselor. Locurile de muncă verzi sprijină tranziția către o economie circulară și durabilă prin reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, utilizarea eficientă a materiilor prime, reducerea poluării și protejarea biodiversității
Nediscriminare	Nediscriminarea reprezintă principiul fundamental conform căruia toate persoanele trebuie tratate în mod egal, fără nicio formă de excludere sau restricție bazată pe criterii precum sex, rasă, origine etnică, religie, convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală. În practică, nediscriminarea se traduce prin promovarea egalității de șanse în accesul la educație, ocuparea forței de muncă, participarea socială și economică, asigurându-se că toate persoanele, indiferent de caracteristicile lor, beneficiază de aceleași drepturi și oportunități



2. CADRUL GENERAL

2.1. Scopul Metodologiei de monitorizare a functionarii si dezvoltarii intreprinderilor sociale

Prezentul document reprezintă Metodologia de monitorizare a functionarii si dezvoltării întreprinderilor sociale sprijinite elaborată în cadrul proiectului „RESTART URBAN- Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban” Cod SMIS: 312470.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare, ESO4.1_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale Fondul Social European+:

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Prioritate: P4.Antreprenoriat și economie socială

Obiectiv specific: ESO4.1_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului în rândul persoanelor aparținând grupului țintă.

2.2. Obiectivul general al proiectului/ scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în oferirea de sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului social în 2 regiuni mai puțin dezvoltate: NV și V, prin furnizarea de servicii integrate de formare profesională și consiliere antreprenorială specializată în domeniul economiei sociale, în scopul facilitării accesului la piața muncii pt 132 persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârstă de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, prin înființarea a 21 structuri sustenabile de economie socială în localitățile urbane din cele 2 regiuni mai puțin dezvoltate, în cadrul cărora vor fi create 147 de noi locuri de muncă, asigurând integrarea pe piața muncii a 147 persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, intervenție derulată pe perioada a 30 luni.



2.3. Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS1: Promovarea economiei sociale și creșterea gradului de informare și conștientizare a beneficiilor antreprenoriatului social, ca alternativă viabilă de facilitare a accesului la ocupare pentru categorii vulnerabile, la nivelul celor 2 regiuni mai puțin dezvoltate: NV și V. L1-L30.

OS2 Dezvoltarea competențelor și abilităților de antreprenor în economia socială pentru 132 participanți din cele 2 regiuni mai puțin dezvoltate (NV și V) prin organizarea de programe de formare antreprenor în economia socială COD COR 112032. L1-L7.

OS3. Dezvoltarea economiei sociale în cele 2 regiuni mai puțin dezvoltate (NV și V) prin înființarea a 21 noi ÎS/ de inserție care vor crea 147 de noi locuri de muncă L8-L30.



3. CADRUL LEGAL APLICABIL

Prezenta metodologie se întocmește în conformitate cu cadrul legal în vigoare aplicabil, respectând inclusiv prevederile următoarelor documente:

- Programul Operational Educatie si Ocupare 2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9362 final din 9.12.2022 de aprobare a programului “Educație și Ocupare” pentru sprijin din partea Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05SFPR001;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind functionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă
- Regulamentul (UE) 2021/1.060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- [Legea nr. 219/2015](#) privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr. 77/2014 privind procedurile nationale in domeniul ajutorului de stat, precum si pentru modificarea si completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021](#) privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 231/2023](#);
- Ghidul Solicitantului Conditii Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”;
- [Hotărârea Guvernului nr. 829/2022](#) pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021](#) privind gestionarea



financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

- Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021-2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 -2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027; Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială.
- SCHEMA DE AJUTOR DE MINIMIS din 31 octombrie 2023 Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, aferentă Programului Educație și Ocupare, prioritate: 4. Antreprenariat și economie socială, obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), măsura 4.a.2;
- Contractul de finanțare aferent proiectului „**RESTART URBAN- Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban**” Cod SMIS: 312470, înregistrat la OIRPECU VEST cu NR. 8583/29.07.2024,
- Contract de subvenție încheiat între Liderul de parteneriat sau partenerul 1 cu fiecare beneficiar în parte.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Lista documentelor de mai sus se completează automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu și care să conțină elemente de natură să modifice regulile modului de finanțare și/sau monitorizare a planurilor de afaceri câștigătoare ale competiției de planuri de afaceri;



4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN CONTRACTUL DE SUBVENȚIE

4.1. Drepturile Beneficiarului ajutorului de minimis

- a) acordarea subvenției în cuantumul prevăzut la art. 5.3, cu respectarea specificațiilor menționate la art. 5.1 din Contractul de subvenție, prin primirea eşalonată de fonduri pe bază de documente justificative transmise Beneficiarului finanțării nerambursabile, până la acoperirea integrală a cuantumului prevăzut la art. 5.3 din Contractul de subvenție, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate/efectuate pentru implementarea planului de afaceri.
- b) accesarea mecanismelor de finanțare, în condițiile legislației în vigoare, pentru primirea fondurilor menționate la pct. a) de mai sus.

4.2. Obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis

- a) Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 312470 și contractului de subvenție. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schema de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban*.
- b) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei prin prezenta metodologie și anexele acesteia.
- c) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- d) Beneficiarul de ajutor de minimis are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:
 - (1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;



- (2) Nerespectarea ȋintelor indicatorilor privind numărlul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice PEO Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărlul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice PEO Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban;
 - (3) Neobținerea atestatului de întreprindere socială în termen de 8 luni de la semnarea contractului de subvenție.
 - (4) Suspendarea sau retragerea, după caz, a atestatului de întreprindere socială sau a mărcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție) în perioada de implementare a planului de afaceri (18 luni de la semnarea contractului de subvenție) sau în perioada de sustenabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban (13 luni după finalizarea proiectului ID 312470)
 - (5) Neocuparea celor 7 locuri de muncă asumate prin planul de afaceri în termen de 8 luni de la semnarea contractului de subvenție. Locurile de munca nou create trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.
 - (6) Mutarea sediului social și/sau mutarea/ înființarea punctelor de lucru în mediul rural sau în regiunea dezvoltată în perioada de implementare a proiectului (18 luni de la semnarea contractului de subvenție) sau în perioada de sustenabilitate (13 luni după finalizarea perioadei de implementare a proiectului ID 312470)
 - (7) Suspendarea/ încetarea activității societății sau radierea acesteia în perioada de implementare a planului de afaceri (18 luni de la semnarea contractului de subvenție) sau în perioada de sustenabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban (13 luni după finalizarea proiectului ID 312470).
- f) Constituie motive de restituire parțială a ajutorului de minimis primit efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Constituie motive de restituire a ajutorului de minimis primit următoarele:
- (1) Nerespectarea termenului de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la semnarea contractului de subvenție). Începând cu luna a 5-a de la



semnarea contractului de subvenție 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.

(2) Nerespectarea termenului de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) a celor minim 7 persoane asumate prin Planul de afaceri. În situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea 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 munca, 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 munca, 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 munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/ loc de muncă neocupat;
- în procent de 100/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/ loc de muncă neocupat.

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

Persoanele angajate în cadrul întreprinderii sociale vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunile mai puțin dezvoltate Nord Vest și Vest, în mediul urban sau rural și vor face parte din una din următoarele categorii la momentul angajării: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, someri, someri de lungă durată, persoane inactive.



Doar locurile de munca ocupate de persoane care respecta criteriile enunțate mai sus îndeplinesc obligația de creare a locurilor de muncă asumate.

Neocuparea locurilor de muncă nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate de 13 luni asumată va determina aplicarea următoarelor 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:

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

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

- h) Deschiderea contului aferent proiectului la Banca Comercială Română și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont și pentru transferul contribuției proprii asumate conform Art. 5.4 alin. (2), înainte de virarea primei tranșe din subvenție. Contul aferent proiectului, deschis la Banca Comercială Română, va fi operat cu semnătură dublă, pentru toate plățile efectuate. Contul aferent proiectului va fi deschis fără card bancar asociat și nu va permite retrageri de numerar.
- i) Utilizarea contribuției proprii exclusiv pentru finanțarea activităților și cheltuielilor eligibile asumate prin planul de afaceri aprobat. Este strict interzisă retragerea, redirecționarea ori utilizarea, totală sau parțială, a sumei aferente contribuției proprii în alte scopuri decât cele expres prevăzute în planul de afaceri.
- j) Informarea în scris a beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat și la activitatea desfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 312470 în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.
- k) Asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis (MIPE prin AMPEO/ OI PEO) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate.
- l) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă a raportului 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)



- m) Transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul ajutorului de minimis, administratorul ajutorului de minimis sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.
- n) Păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza Contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.
- o) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 312470, a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport.
- p) Raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
- q) Depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.
- r) Menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 312470, obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.
- s) Restituirea întregii valori a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- t) Respectarea prevederilor minime de informare și publicitate.
- u) Menținerea calității de acționar majoritar și de administrator al societății pe întreaga durată de implementare a planului de afaceri, respectiv 18 luni de la semnarea contractului de subvenție, precum și pe durata perioadei de sustenabilitate de 13 luni stabilite conform Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”.
- v) Respectarea integrală a Metodologiilor proiectului puse la dispoziție de Administratorul schemei de ajutor de minimis.

4.3. Drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis

- a) Dreptul de a solicita rapoarte, documente, informații cu privire la modul de utilizare a subvenției și activitatea desfășurată.
- b) Dreptul de a avea acces la sediul Beneficiarului ajutorului de minimis, de a efectua controlul privind modul de utilizare a subvenției și modul de desfășurare a achizițiilor,



și de a i se pune la dispoziție de către Beneficiarul ajutorului de minimis toate documentele solicitate.

4.4. Obligațiile Administratorului schemei de ajutor de minimis

- a) Administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a monitoriza permanent ajutoarele de minimis acordate, aflate în derulare, și de a dispune măsurile care se impun în cazul încălcării condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabilă la momentul respectiv;
- b) Administratorului schemei de ajutor de minimis are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului de minimis;
- c) Obligația de a transfera, conform mecanismului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, fonduri către Beneficiarul ajutorului de minimis pentru acoperirea directă a costurilor în funcție de activitățile desfășurate pentru atingerea scopului pentru care a fost acordată, până la acoperirea cuantumului subvenției, conform bugetului proiectului ID 312470, aprobat;
- d) Obligația de a verifica periodic, conform prevederilor din proiect, modul de utilizare a subvenției acordate și de desfășurare a activității.
- e) Obligația de a informa beneficiarul ajutorului de minimis cu privire la orice modificare aferentă implementării proiectului ID 312470 care are consecințe directe asupra activității Beneficiarul ajutorului de minimis - contract de finanțare, cerere de finanțare, buget.
- f) Obligația de a păstra evidențe detaliate privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului *de minimis*.
- g) Obligația de a solicita Beneficiarului ajutorului de minimis restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție și rămase necheltuite sau pentru care nu există justificare, până cel târziu la data de 31.08.2027.
- h) Obligația de a informa Furnizorul schemei de ajutor de minimis cu privire la orice situație în care Beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să restituie întreaga subvenție acordată în cazul în care Beneficiarul ajutorului de minimis nu își îndeplinește obligațiile prevăzute la art. 6, lit. B din Contractul de subvenție.



5. PLAFONUL DE MINIMIS ȘI ÎNTREPRINDEREA UNICĂ

Respectarea plafonului de minimis se aplică la nivelul unei întreprinderi unice. În situația în care între întreprinderile care beneficiază de subvenție există cel puțin una dintre relațiile prevăzute la punctul 1 alineatul (5) din contractul de subvenție, acestea vor fi considerate împreună ca reprezentând o singură „întreprindere unică”.

Valoarea totală maximă a ajutoarelor de minimis de care poate beneficia o întreprindere unică pe o perioadă de trei ani consecutivi (ultimii doi ani fiscali și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în baza prezentei scheme, nu poate depăși echivalentul în lei a:

- 200.000 euro, pentru majoritatea activităților economice;
- 100.000 euro, în cazul întreprinderilor unice care desfășoară activități de transport de mărfuri în contul terților sau contra cost.

Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis, obiectivul urmărit sau sursa de finanțare (națională ori comunitară).

În cazul fuziunilor sau achizițiilor, pentru stabilirea încadrării unui nou ajutor de minimis acordat unei întreprinderi nou înființate sau întreprinderii achizitoare în plafonul aplicabil, se iau în considerare toate ajutoarele de minimis acordate anterior tuturor entităților care au fuzionat. Ajutoarele de minimis acordate legal înainte de fuziune sau achiziție își păstrează legalitatea.

În situația divizării unei întreprinderi în două sau mai multe entități distincte, ajutoarele de minimis acordate anterior separării se alocă întreprinderii care a beneficiat efectiv de acestea, respectiv entității care preia activitățile pentru care s-au utilizat fondurile. Dacă o astfel de alocare nu poate fi determinată, repartizarea se va face proporțional, pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor entități, la data la care separarea produce efecte.

Plafonul de minimis este exprimat în termeni financiari, ca valoare brută, înainte de deducerea taxelor sau a altor obligații fiscale.

Pentru determinarea pragului de 200.000 euro sau 100.000 euro, după caz, echivalentul în lei se stabilește utilizând cursul de schimb InforEuro valabil la data acordării ajutorului de stat.

În vederea monitorizării plafonului de minimis pe o perioadă de trei ani fiscali, conform Regulamentului (UE) nr. 1407/2013, data acordării ajutorului de minimis este considerată data semnării contractului de subvenție.



Pentru a beneficia de finanțare nerambursabilă în cadrul acestei scheme, beneficiarul trebuie să depună o declarație privind ajutoarele de minimis primite de întreprinderea unică în anul fiscal respectiv.

Dacă valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate unei întreprinderi unice în ultimii trei ani consecutivi, inclusiv suma aferentă prezentei scheme, depășește pragul de 200.000 euro (sau 100.000 euro pentru activități de transport de mărfuri în contul terților sau contra cost), echivalent în lei, întreprinderea nu poate beneficia de finanțare, inclusiv pentru partea din sumă care s-ar situa sub plafon.

Administratorul schemei acordă ajutorul de minimis doar după verificarea, pe baza declarației pe propria răspundere a întreprinderii, că suma totală a ajutoarelor de minimis primite în ultimii trei ani fiscali (ultimii doi ani și anul în curs), din surse naționale sau comunitare, cumulată cu alocarea financiară solicitată, nu depășește pragurile stabilite (200.000 euro sau 100.000 euro, după caz).

Ajutoarele de minimis acordate în baza acestei scheme nu se cumulează cu alte ajutoare de stat acordate pentru aceleași costuri eligibile, în sensul articolului 107 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, dacă prin acest cumul s-ar depăși intensitatea maximă a ajutorului stabilită printr-un regulament de exceptare în bloc sau printr-o decizie a Comisiei Europene.



6. RAPORTAREA FINANCIARĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE AFACERI

În baza Contractului de subvenție, Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune rapoarte lunare privind stadiul implementării și al sustenabilității Planului de afaceri.

Scopul raportării financiare este monitorizarea decontării subvenției, atât pe perioada de implementare a Planului de afaceri, cât și pe perioada de sustenabilitate.

Raportarea se realizează astfel:

- lunar, până la data de 15 a lunii curente, pentru luna precedentă, utilizând formularul **RAPORT FINANCIAR DE PROGRES LUNAR**;
- ori de câte ori este solicitat de către Administratorul schemei de ajutor de minimis.

La **RAPORTUL FINANCIAR DE PROGRES LUNAR** se anexează:

- Balanța de verificare lunara pentru perioada de raportare (sintetic și analitic, inclusiv conturile de proiect);
- Registru jurnal;
- Facturi, comenzi, contracte, documente de plată;
- Extras de cont lunar pentru contul de subvenție;

Pentru mijloacele fixe achiziționate în luna de raportare:

- proces verbal de recepție;
- aviz de însoțire a mărfii (dacă este cazul);
- fișa de mijloc fix;
- nota de intrare-recepție (NIR);
- registrul mijloacelor fixe

Pentru obiectele de inventar achiziționate:

- proces verbal de recepție;
- bon de consum sau NIR (nota de intrare-recepție);
- registrul obiectelor de inventar;

Rapoartele financiare de progres lunare vor fi însoțite de Evidența cheltuielilor și Evidența veniturilor încasate. Aceste documente vor fi transmise obligatoriu și pe email, în format editabil. De asemenea, lunar, beneficiarul de ajutor de minimis va transmite împreună cu raportul financiar de progres Declarația privind eligibilitatea TVA, asumată prin semnatura atât de reprezentantul legal cât și de expertul contabil.



Rapoartele se depun conform instrucțiunilor primite, în format electronic sau fizic, cu semnătură electronică ori semnătură olograf.

Administratorul schemei de ajutor de minimis înregistrează documentația în Registrul de Intrări-Ieșiri al Proiectului și restituie Beneficiarului ajutorului de minimis un exemplar original al Raportului, înregistrat, sau transmite prin e-mail numărul de înregistrare.

După primirea raportului, Expertul financiar antreprenoriat S/P1 emite o NOTĂ DE AVIZARE A RAPORTULUI FINANCIAR DE PROGRES LUNAR.

Administratorul de minimis are dreptul să verifice corectitudinea informațiilor prezentate în rapoarte prin vizite la locația de implementare a Planului de afaceri, în orice moment pe durata implementării și a sustenabilității. Vizitele la fața locului sunt anunțate în prealabil, iar prezența reprezentantului legal sau a împuternicitului Beneficiarului ajutorului de minimis este obligatorie. Beneficiarul trebuie să permită accesul experților de monitorizare și antreprenoriat S/P1 și al celorlalți experți ai proiectului la sediu sau la punctul de lucru, conform Contractului de subvenție.

În cadrul vizitei, experții au dreptul să:

- solicite documente privind funcționarea firmei, avize și autorizații, dovada angajării resurselor umane, alte documente justificative legate de funcționarea afacerii, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea respectării obligațiilor asumate prin Contractul de subvenție;
- verifice existența fizică a activelor finanțate și înregistrarea acestora în evidențele contabile ale firmei, prin confruntare cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar;
- fotografieze activele achiziționate;
- verifice îndeplinirea măsurilor de vizibilitate, inclusiv aplicarea afișului A3 la locația de implementare a planului de afaceri și a autocolantelor.

Cu ocazia vizitei la fața locului, reprezentantul Administratorului de minimis întocmește un Raport de vizită monitorizare la fața locului.

Pe durata perioadei de monitorizare de 18 luni de la semnarea contractului de subvenție se efectuează minimum 3 vizite pe teren.

Experții financiari antreprenoriat S/P1 acordă o atenție deosebită verificării activelor (mijloace fixe și obiecte de inventar) achiziționate din subvenția primită.



7. DECONTAREA CHELTUIELILOR. AJUTORUL FINANCIAR NERAMBURSABIL.

Valoarea maximă a subvenției care poate fi acordată unui Beneficiar în cadrul ajutorului de minimis este de 100.000 de euro, echivalentă cu 496.380,00 lei. Calculul acestei sume s-a realizat pe baza cursului de schimb InforEuro valabil în luna în care schema de ajutor de minimis a intrat în vigoare, respectiv 1 euro = 4,9638 lei.

Fondurile aferente subvenției, precum și suma destinată cofinanțării, pot fi utilizate exclusiv în scopurile prevăzute în Contractul de subvenție și în anexele acestuia, inclusiv în Planul de afaceri aprobat, nefiind permisă redirectionarea lor către alte destinații.

Conform prevederilor contractului de finanțare, subvenția se plătește în două tranșe:

- prima tranșă reprezintă 60% din valoarea totală a ajutorului de minimis;
- a doua tranșă reprezintă 40% din valoarea totală a ajutorului de minimis.

Virarea celei de-a doua tranșe se va face doar dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- cofinanțarea prevăzută la articolul 5.4 a fost cheltuită integral;
- cel puțin 50% din valoarea tranșei inițiale a fost cheltuită.

Expertul financiar antreprenoriat S/P1 va verifica **Cererea de autorizare plăți** și documentele justificative depuse și va întocmi **Nota de avizare a dosarului cererii de plată/rambursare**.

Dupa primirea notei de avizare, plata poate fi initiata din contul bancar de proiect, necesitand a doua semnatura conform setarilor contului de proiect.



8. SOLICITAREA TRANȘELOR DE SUBVENȚIE

Pentru gestionarea corespunzătoare a ajutorului de minimis și a cofinanțării asumate prin contractul de subvenție, beneficiarul are obligația de a deschide un cont bancar special, utilizat exclusiv pentru efectuarea plăților aferente cheltuielilor prevăzute în proiect, cu aplicarea mecanismului de semnătură dublă.

Plățile aferente cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA, în cazul beneficiarilor înregistrați ca plătitori de TVA), plățile destinate activităților curente ale beneficiarului, precum și încasările care nu au legătură directă cu proiectul, trebuie realizate prin contul curent al firmei, nu prin contul bancar special al proiectului. Derularea prin contul dedicat proiectului a unor operațiuni care nu sunt aprobate prin planul de afaceri nu este permisă.

Pentru solicitarea primei tranșe, reprezentând 60% din valoarea totală a subvenției contractate, fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va depune o **Cerere de plată tranșă subvenție**, conform modelului din anexă, însoțită de un **Formular de identificare financiară** aferent contului bancar în care se va vira subvenția.

Documentația necesară pentru solicitarea primei tranșe este următoarea:

- Cerere de plată tranșă subvenție;
- Formular de identificare financiară;
- Extras de cont al proiectului;
- Contract încheiat cu expertul contabil.

Pentru solicitarea celei de-a doua tranșe, reprezentând 40% din valoarea totală a subvenției contractate, beneficiarul va depune următoarea documentație:

- Cerere de plată tranșă subvenție;
- Copie după atestatul de întreprindere socială emis de AJOFM;
- Documente justificative privind activitatea întreprinderii, respectiv:
 - Documente referitoare la salariați: registrul Revisal emis cu maximum două zile lucrătoare înainte de data solicitării tranșei, contractele individuale de muncă, dosarele personale ale angajaților, precum și, dacă este cazul, alte documente care atestă statutul persoanelor angajate; declarația 112 și recipisele aferente transiterii;
- Documente contabile care confirmă utilizarea a minimum 50% din valoarea primei tranșe de subvenție și cheltuirea integrală a contribuției proprii (extrase de cont ale



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



proiectului), însoțite de **Evidența cheltuielilor decontate** (în format xls și pdf, semnată).

Expertul financiar antreprenoriat S/P1 va verifica documentele justificative depuse și va întocmi **Nota de avizare a dosarului cererii de plată/rambursare**, document care va fi transmis în vederea solicitării sumelor de la OIR/AM.



9. REGULI APLICABILE PENTRU CONTABILITATEA SUBVENȚIEI

În timpul implementării planurilor de afaceri, contabilitatea ajutorului de minimis trebuie să fie ținută complet separat de orice alt proces contabil al firmei. Această separare are rolul de a garanta transparența totală asupra tuturor tranzacțiilor și de a oferi în orice moment informațiile necesare pentru verificări sau audit.

Înregistrările contabile trebuie realizate în două moduri complementare:

- **cronologic**, respectând ordinea de întocmire a documentelor sau data intrării lor în firmă;
- **sistematic**, prin înregistrarea lor în conturi sintetice și analitice potrivite.

Beneficiarul are obligația de a păstra o evidență detaliată a subvenției primite în baza contractului de subvenție pentru cel puțin zece ani de la data încasării ultimei tranșe. Această evidență trebuie să fie suficient de clară și completă încât să demonstreze în orice moment că toate condițiile din legislația comunitară și națională privind ajutorul de minimis au fost respectate. Înregistrările trebuie făcute respectând atât prevederile contractului de subvenție, cât și reglementările contabile aplicabile beneficiarilor de fonduri nerambursabile. Procedurile contabile pentru societățile care derulează activități utilizând fonduri nerambursabile se stabilesc în conformitate cu tratamentul contabil aplicabil atât subvențiilor aferente activelor, cât și subvențiilor aferente veniturilor.

Cadrul contabil aplicabil întreprinderilor sociale din proiect

Întreprinderile sociale din cadrul proiectului sunt înființate sub formă de SRL. Din acest motiv, ele țin contabilitatea conform **OMFP 3055/2009**, cu toate modificările în vigoare, precum și conform prevederilor **Legii contabilității** și **Codului fiscal**.

Pentru o gestionare clară și pentru a răspunde cerințelor specifice economiei sociale, este recomandată separarea contabilă pe două tipuri de activități:

- **Activitatea economică (AE)** - aceasta este activitatea finanțată direct prin proiect, care generează profitul;
- **Activitatea socială (AS)** - activitate obligatorie pentru menținerea statutului de întreprindere socială.

Conform legislației din economia socială, minimum 90% din profitul anual trebuie direcționat către activități sociale sau rezerve statutare, iar restul de maximum 10% poate fi distribuit sub formă de dividende.

Cum se evidențiază separat AE și AS



Activitatea economică este cea principală, care susține financiar activitatea socială. Contabilitatea AE se ține normal, înregistrând veniturile și cheltuielile aferente.

Activitatea socială, fiind susținută din profit, trebuie înregistrată pe un **centru de cost separat**, care, prin natura lui, va fi întotdeauna pe pierdere.

Exemplu practic:

Dacă într-o lună, activitatea economică produce un profit de 1.000 lei, iar întreprinderea decide să facă o acțiune socială - de exemplu, să doneze porții de mâncare pentru persoane vulnerabile - se va întocmi un deviz de cheltuieli astfel:

- materii prime: 700 lei
- manoperă - resurse umane: 200 lei

Contabilizarea acestora va fi realizată distinct:

- 602.8 - analitic - AS.
- Închiderea cheltuielilor se va face cu 121.1 - analitic AS

În cazul manoperei, există două posibilități:

1. **Manopera realizată de angajați proprii**, care au competențele necesare: orele suplimentare se plătesc printr-un stat de plată separat, evidențiat la AS. Dacă nu se acordă remunerație, este obligatoriu un contract de voluntariat. **Atenție: în perioada în care salariile angajaților din AE sunt plătite din subvenție, aceștia nu pot lucra la activități sociale în timpul programului.**
2. **Manopera externalizată:** se înregistrează factura aferentă în contul 628 - analitic AS.

Raportarea anuală și urmărirea utilizării profitului

La finalul fiecărui an, situațiile financiare se întocmesc conform reglementărilor legale. Raportul administratorului trebuie să prezinte clar:

- profitul obținut din AE;
- suma folosită în AS și sub ce formă;
- procentul din profit folosit pentru activități sociale.

Diferența dintre acest procent și limita maximă de 90% prevăzută de lege se păstrează în contul 117 - analitic distinct pentru AS.

Evidența contabilă analitică a proiectului



Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică detaliată pentru întreaga perioadă de implementare și pentru minimum 10 ani după încasarea ultimei tranșe. Aceasta trebuie să asigure o pistă de audit completă și să reflecte toate informațiile necesare pentru demonstrarea respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare.

Evidența se ține separat, prin conturi analitice distincte, respectând monografia contabilă recomandată unitar la nivel de proiect, atât în perioada de implementare, cât și în perioada de sustenabilitate.

Pentru SRL-uri, se aplică regulile din **OMFP 1802/2014**, secțiunea 4.11 pct. 392-404.

Pentru toate activele, veniturile și cheltuielile din subvenție se folosesc conturi analitice corespunzătoare, precum: clasa 2, clasa 3, 4452, 4752, 472, 5121 (cont de management al grantului), 603, 612, 628, 641, 646, 681 și conturile din clasa 7, inclusiv 7412-7416 pentru reluarea cheltuielilor aferente subvenției.

Expertul contabil trebuie să întocmească o **notă de informare privind codificarea analitică a proiectului**.

Monografia pentru subvenții aferente activelor

- Recunoașterea dreptului de încasare a subvenției: 4452 = 4752
- Încasarea subvenției: 5121 = 4452
- Achiziția mijlocului fix: 2131 = 404
- Plata mijlocului fix: 404 = 5121
- Amortizarea lunară: 6811 = 2813
- Recunoaștere venit aferent subvenției concomitent cu înregistrarea amortizării: 4752 = 7584

Venitul din subvenție se înregistrează la nivelul cheltuielii cu amortizarea, întrucât investiția a fost finanțată integral din subvenție. Dacă, potrivit bugetului proiectului aprobat, valoarea achiziției mijlocului fix a fost acoperită parțial din cofinanțare, înregistrarea pe venituri se va face proporțional, cota procentuală fiind stabilită la momentul plății mijlocului fix.

Contul 475.2 va păstra soldul până la finalizarea perioadei de amortizare a echipamentelor. Contul 445.2 va avea sold sumele neîncasate din subvenție.

Dacă, la încheierea contractului de subvenție, contul 445.2 rămâne cu sold din cauza neeligibilității unor cheltuieli aferente acestuia, soldul respectiv se va storna.

Monografia pentru subvenții aferente veniturilor (pentru finanțarea cheltuielilor)



Subvențiile aferente veniturilor sunt primite pentru acoperirea cheltuielilor aprobate conform bugetul planului de afaceri și contractului de subvenție.

Atunci când cheltuielile nu au fost încă angajate, fondurile primite pentru finanțarea lor se evaluează ca venituri înregistrate în avans.

Pe măsura angajării cheltuielilor și înregistrării lor în conturile de cheltuieli, sumele evidențiate anterior în contul 472 "Venituri înregistrate în avans" se reiau la venituri.

În funcție de natura cheltuielilor finanțate se vor utiliza conturile sintetice de gradul II ale contului 741 „Venituri din subvenții de exploatare”, care se dezvoltă pe analitice, astfel:

- 7411. Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri
- 7412. Venituri din subvenții de exploatare pentru materii prime și materiale
- 7413. Venituri din subvenții de exploatare pentru alte cheltuieli externe
- 7414. Venituri din subvenții de exploatare pentru plata personalului
- 7415. Venituri din subvenții de exploatare pentru asigurări și protecție socială
- 7416. Venituri din subvenții de exploatare pentru alte cheltuieli de exploatare
- 7417. Venituri din subvenții de exploatare în caz de calamități și alte evenimente similare
- 7418. Venituri din subvenții de exploatare pentru dobânda datorată
- 7419. Venituri din subvenții de exploatare aferente altor venituri

Inregistrarea fondurilor primite în situația în care nu s-au efectuat cheltuielile care vor fi finanțate:

4452 = 472 pentru partea de subvenție care acoperă cheltuielile.

Incasarea subvenției: 5121= 4452

Efectuarea și decontarea cheltuielilor:

6xx. = 401 și 401 = 5121

Reluarea la venituri a sumelor din contul 472 pe măsura înregistrării cheltuielilor:

472 = 7412 / 7413 / 7414 / 7415 / 7416

Inregistrarea veniturilor din servicii

4111 = 704 pentru veniturile din CAEN principal al planului de afaceri

4111 = 704 pentru veniturile din CAEN secundar al planului de afaceri

Pentru alte tipuri de venituri se vor folosi conturile adecvate din clasa 7 potrivit Planului de conturi general.

Evidența cheltuielilor și TVA



Evidența cheltuielilor se va completa cumulat, preluând facturile exact cum sunt întocmite (bază și TVA).

Pentru beneficiarii neînregistrați în scopuri de TVA, TVA-ul aferent cheltuielilor din subvenție se decontează pe baza Declarației privind eligibilitatea TVA depusa lunar împreună cu Raportul financiar de progres.

Pentru cei înregistrați în scopuri de TVA, recuperarea TVA-ului aferent, neplatit din subvenție, se face prin decontul 300 depus la ANAF.

Toate documentele justificative trebuie completate integral, cu toate rubricile și semnăturile necesare. Reprezentantul legal și expertul contabil pot aplica semnătura electronică.

Documentele justificative aferente fiecarui tip de cheltuială

Categoria de cheltuială	Documente justificative	Documente de plată
Cheltuieli salariale	<ul style="list-style-type: none"> – statul de plata salarii lunar; – foi colective de pontaj lunare; – stat de plata onorarii; – Contract individual de munca (CIM) întocmit în conformitate cu legislația aplicabilă; – Acte aditionale la CIM; – Ordin/Decizie/Dispoziție de încetare a CIM; – Fise de post; – Fise individuale de pontaj; Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plată; – extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli cu deplasarea	<p>Transport, cazare și diurna propriu</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plată; – extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate.



	<ul style="list-style-type: none">– 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);– biletele/tichetele de calatorie (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 participanți - grup țintă, personal propriu) anexat la factura de transport;– tabel semnat și stampilat de beneficiar, 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) <p><u>Transport materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">– 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; <p>etc</p>	
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none">– Contractul de prestări servicii;– Documente justificative privind realitatea prestării serviciilor: liste semnături participanți, , poze, după caz,	<ul style="list-style-type: none">– ordin de plată;– extras de cont din care să rezulte



	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	viramentele efectuate.
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> – factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se atestă plata taxei; – declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz; – Certificatele obținute; – Avize; – Autorizații; – Acreditări; etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plată; – extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plată; – extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate.



	<ul style="list-style-type: none">– bon de consum;– Proces verbal de receptie a materialelor si bunurilor achizitionate;etc.	
Cheltuieli cu achizitia de active necorporale	<ul style="list-style-type: none">– Contractul de achizitie;– factură fiscală / bon fiscal;– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;– aviz de însoțire marfă (daca este cazul);– certificat de garantie, dupa caz;– Proces verbal de recepție/proces verbal de punere in functiune;– Licente, drepturi de utilizare, codul sursa al aplicatiei;– documente privind inregistrarea in evidentele contabile ale proiectului;etc.	<ul style="list-style-type: none">– ordin de plata;– extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli cu achizitia de materie prima	<ul style="list-style-type: none">– Contractul de achizitie– factură fiscală / bon fiscal;– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;– aviz de însoțire marfă (daca este cazul);– Proces verbal de recepție– documente privind inregistrarea in evidentele contabile ale proiectului;– bonuri de consum;– NIR– Etc.	<ul style="list-style-type: none">– ordin de plata;– extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționarii structurilor operaționalizate in cadrul proiectului	<ul style="list-style-type: none">– Contract de furnizare;– factura fiscala;– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz.	<ul style="list-style-type: none">– ordin de plata;– extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile	<ul style="list-style-type: none">– procedura interna privind inchirierea– Contractul de inchiriere;– factura fiscala;	<ul style="list-style-type: none">– ordin de plata;– extras de cont din care sa rezulte



generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> – declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz. 	viramentele efectuate.
Cheltuieli cu inchirieri si leasing	<ul style="list-style-type: none"> – Contractul de leasing operational/contract de inchiriere; – factura fiscala; – declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz. 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli de tip FEDR	<ul style="list-style-type: none"> – Contract de achizitie; – factura fiscala; – declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; – procesele verbale de receptie/proces verbal de punere in functiune, extras din cartea tehnica a bunului/echipamentului achizitionat din care sa rezulte specificatiile tehnice ale acestora – certificat de garantie; – bon de predare/primire/transfer; – registrul mijloacelor fixe si fisa mijlocului fix – fotografii cu bunurile/echipamentele achizitionate cu evidentiarea elementelor de identitate vizuala si numarul de inventar; <p>etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.
Cheltuieli de informare si publicitate	<ul style="list-style-type: none"> – Contract de prestari servicii; – factura fiscala; – declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; – procese verbale de receptie; – proces verbal de predare-primire (dupa caz); 	<ul style="list-style-type: none"> – ordin de plata; – extras de cont din care sa rezulte viramentele efectuate.

ATENȚIE!

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate va fi cel mult 216.000 lei platiti din bugetul planului de afaceri (din ajutorul de minimis acordat).

Documentele menționate în tabelul de mai sus sunt obligatorii. Pentru monitorizarea contractului de subvenție, se vor solicita exclusiv documentele care au legătură directă cu cheltuiala efectuată.



Cheltuielile aferente înființării firmei, achitate din surse proprii ale reprezentantului legal și efectuate doar prin ordin de plată, pot fi recuperate prin solicitări de plată, cu condiția ca acestea să fie incluse în bugetul aprobat al planului de afaceri. Pentru aceste cheltuieli se vor prezenta documente justificative, respectând aceleași reguli aplicabile cheltuielilor achitate direct din subvenție.

Toate cheltuielile efectuate, inclusiv cele realizate înainte de primirea primei tranșe, care sunt eligibile și urmează a fi decontate din subvenție, trebuie să fie plătite exclusiv prin transfer bancar, nu în numerar. Sumele aferente acestor cheltuieli vor fi recuperate de beneficiarul ajutorului de minimis prin transfer din contul bancar dedicat implementării planului de afaceri către contul curent al societății.

Beneficiarii ajutorului de minimis sau asociații pot împrumuta societatea nou-înființată pentru achiziționarea activelor necesare și aprobate în bugetul afacerii, utilizând surse proprii sau împrumuturi acordate de asociați. Aceste sume vor fi recuperate ulterior prin solicitări de plată. În acest caz, beneficiarul sau asociații vor depune în contul curent al firmei suma împrumutată, pe baza documentelor justificative (contract de împrumut sau documente echivalente), după care din contul curent se va transfera suma în contul bancar dedicat implementării planului de afaceri. Ulterior, plățile se vor efectua în baza CERERII DE AUTORIZARE A PLĂȚILOR.

Și pentru aceste cheltuieli se vor prezenta documente justificative, respectând aceleași reguli ca în cazul cheltuielilor plătite direct din subvenție sau din cofinanțarea asumată prin contractul de subvenție. Recuperarea sumelor aferente se va realiza prin transfer din contul dedicat implementării planului de afaceri în contul curent al firmei.

Cheltuieli eligibile

Pentru ca o cheltuială să fie considerată eligibilă, aceasta trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

1. Să fie angajată și achitată de către Beneficiarul ajutorului de minimis, în condițiile legii, după data semnării Contractului de subvenție (cu excepția cheltuielilor pentru înființarea firmei).
2. Să fie susținută de facturi sau alte documente de plată emise conform legislației naționale ori a statului emitent, precum și de documente contabile care atestă obligația de plată.
3. Să fie însoțită de documente justificative care confirmă efectuarea plății și realitatea cheltuielii, astfel încât aceasta să poată fi verificată, controlată sau auditată.
4. Să fie rezonabilă și necesară pentru realizarea activităților prevăzute în proiect.
5. Să respecte legislația Uniunii Europene și legislația națională în vigoare.



6. Să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, respectând cerințele legale privind eligibilitatea, regularitatea, gestiunea și controlul operațiunilor și cheltuielilor.

Dacă, în urma efectuării achizițiilor sau a realizării cheltuielilor din alte capitole bugetare, rezultă economii, aceste sume pot fi realocate către alte capitole prevăzute în bugetul planului de afaceri, cu respectarea limitelor impuse prin criteriile de eligibilitate. Realocarea se poate face doar în perioada de implementare a planului de afaceri, pe baza avizării prealabile și a notificării prin act adițional la Contractul de subvenție, însoțită de justificarea necesității modificării.

În situația în care, la data de 31.01.2027, se constată că întreprinderea socială nu a utilizat integral bugetul aprobat prin contractul de subvenție, beneficiarul este obligat să restituie Administratorului schemei de minimis sumele rămase necheltuite, în termen de 30 de zile calendaristice.

Cheltuieli neeligibile

Nu sunt considerate eligibile următoarele tipuri de cheltuieli:

1. Taxa pe valoarea adăugată recuperabilă.
2. Achiziția de bunuri imobiliare (terenuri sau clădiri).
3. Achiziția de echipamente second-hand.
4. Contribuția în natură.
5. Amenzi, penalități și cheltuieli de judecată.
6. Cheltuieli aferente fabricării, prelucrării sau comercializării tutunului și produselor din tutun.
7. Cheltuieli cu dobânzile.

Pe parcursul implementării planului de afaceri, toate cheltuielile neeligibile vor fi suportate direct de beneficiar. Cheltuielile solicitate spre finanțare din ajutorul de minimis trebuie să fie argumentate prin necesitatea lor pentru desfășurarea activității, să fie fundamentate din punct de vedere al costurilor previzionate și susținute cu documente precum oferte de preț, studii de piață sau alte justificări relevante.

10. ANEXE



Pentru beneficiari:

1. Cerere de plată tranșă subvenție
2. Formular de identificare financiară
3. Cerere de autorizare a plăților
4. Lista detaliată a documentelor justificative pentru cererea de autorizare a plăților
5. Raport financiar de progres lunar
6. Evidenta cheltuielilor
7. Evidenta veniturilor
8. Declarația privind eligibilitatea TVA

Pentru experți:

1. Notă de avizare a dosarului cererii de plată / rambursare
2. Notă de avizare a raportului financiar de progres lunar

Prezentele Anexe constituie parte integrantă a Metodologiei. Orice referire la „Metodologie” se consideră a include și anexele sale.