



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Cod apel: POIDS/83/POIDS_P3/OP4/ESO4.1/POIDS_A12

Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate

Prioritate: P3 - Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru somerii 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+)

Beneficiar: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România

Titlul proiectului: RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale

Numărul contractului de finanțare: 8260/23.07.2024

Codul SMIS: 308600

GHID DE IMPLEMENTARE A PLANURILOR DE AFACERI ÎN CADRUL PROIECTULUI

“RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, cod SMIS 308600



AUGUST 2025



CUPRINS:

| | |
|--|----|
| CAPITOLUL 1. PREZENTAREA PROIECTULUI | 3 |
| CAPITOLUL 2. LEGISLATIA APLICATA | 6 |
| CAPITOLUL 3. DEFINITII | 7 |
| CAPITOLUL 4. CALENDARUL ACTIVITATILOR..... | 10 |
| CAPITOLUL 5. CONTUL SPECIAL DEDICAT PROIECTULUI SI AUTORIZAREA PLATILOR EFECTUATE DIN BUGETUL PLANULUI DE AFACERI | 11 |
| CAPITOLUL 6. TRANSELE DE SUBVENTIE | 12 |
| CAPITOLUL 7. ACHIZITIILE IN CADRUL PROIECTULUI..... | 13 |
| CAPITOLUL 8. LOCURILE DE MUNCA NOU-CREATE..... | 16 |
| CAPITOLUL 9. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR..... | 18 |
| CAPITOLUL 10. RAPORTAREA SI CERTIFICAREA CHELTUIELILOR | 24 |
| CAPITOLUL 11. MONITORIZAREA IMPLEMENTARII PLANURILOR DE AFACERI | 30 |
| CAPITOLUL 12. CONTABILITATEA PROIECTULUI | 32 |
| CAPITOLUL 13. MODIFICARI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENTIE | 33 |
| CAPITOLUL 14. TERMENE DE SUSTENABILITATE..... | 34 |
| CAPITOLUL 15. ARHIVAREA DOCUMENTELOR..... | 35 |
| CAPITOLUL 16. PENALITATI..... | 36 |
| CAPITOLUL 17. CONFLICTUL DE INTERESE..... | 37 |
| CAPITOLUL 18. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII | 38 |
| ANEXE | 39 |



CAPITOLUL 1. PREZENTAREA PROIECTULUI

Proiectul “**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, cod SMIS 308600 este implementat de **Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania (PTIR)** in calitate de beneficiar. Proiectul se implementeaza incepand cu **01 august 2024** pana in **31 octombrie 2026** si este finantat prin **Programul Incluziune si Demnitate Sociala**, Titlu Apel “**Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate**”, Prioritate: P3. Protejarea dreptului la demnitate sociala, Obiectiv specific “ESO4.1_Imbunatatirea accesului la piata muncii si masuri de activare pentru toate persoanele aflate in cautarea unui loc de munca, in special pentru tineri, indeosebi prin implementarea Garantiei pentru tineret, pentru somerii de lunga durata si grupurile defavorizate de pe piata muncii si pentru persoanele inactive, precum si prin promovarea desfasurarii de activitati independente si a economiei sociale”, Actiunea 3.2 Economie sociala in mediul rural (FSE+).

OBIECTIVELE PROIECTULUI

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului este reprezentat de **facilitarea integrarii pe piata muncii a persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile si combaterea saraciei, prin sprijinirea infiintarii de intreprinderi sociale in mediul rural din regiunile de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est si Nord-Est.**

OBIECTIVELE SPECIFICE proiectului sunt:

- ✓ **O.S.1. Cresterea gradului de informare si de constientizare cu privire la beneficiile antreprenoriatului social, care poate reprezenta o optiune de cariera pentru fiecare, prin desfasurarea unei ample campanii de informare la nivelul regiunilor de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est si Nord-Est.** Campania va avea ca principal obiectiv incurajarea economiei sociale, o mai buna cunoastere a sectorului si imbunatatirea vizibilitatii economiei sociale cu toate formele sale specifice de actiune. Se va pune accent pe oportunitatile pe care proiectul le ofera pentru a veni in sprijinul persoanelor care doresc sa infiinteze o intreprindere sociala in mediul rural si pe beneficiile pe care le genereaza antreprenoriatul social in cadrul unei comunitati. Un public de minim 60.000 de persoane va fi informat cu privire la economia sociala si prezentul proiect, cu accent pe oportunitatile oferite si principalele conditii pentru a beneficia de acestea, riscurile si obligatiile ce decurg din accesarea finantarii. Pe termen lung se doreste ca persoanele informate sa fie interesate sa acumuleze noi informatii, sa aprofundeze tematica economiei sociale si sa ia in considerare posibilitatea dezvoltarii unei afaceri proprii. Campania derulata in cadrul Activitatii A.2.1. va asigura sanse egale de participare la proiect pentru persoanele din regiunile Sud Muntenia, Sud-Est si Nord-Est, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu discriminatoriu.
- ✓ **O.S.2. Dezvoltarea spiritului antreprenorial si de responsabilitate sociala pentru 132 de persoane care doresc sa infiinteze o intreprindere sociala in mediul rural, prin participarea**



la programe de formare profesională „Antreprenor în economia socială” și „Manager performant”. Acțiunile de formare implementate în domeniul antreprenoriatului social pentru membrii grupului țintă se vor finaliza cu certificarea a peste 85.60% dintre cursanți și vor aduce un plus de cunoaștere pentru participanți, fiind derulate transferuri de informații cu privire la cele mai relevante arii tematice din acest domeniu, respectiv cadrul general al economiei sociale și specificul afacerilor din acest sector, finanțarea afacerii, fundamentarea și elaborarea unui plan de afaceri. Astfel, se va oferi un fundament metodologic și teoretic corespunzător pentru persoanele care doresc să înființeze o întreprindere socială, fie ea finanțată sau nu prin intermediul proiectului. Certificările dobândite în domeniul antreprenoriatului în economia socială vor oferi celor minim 113 membri GT certificați șansa de a demara o afacere pe cont propriu sau de a se angaja într-o structură de economie socială și vor fi completate de noi competențe manageriale în zona de organizare, planificare, coordonare, monitorizare, comunicare, motivare și delegare dezvoltate ca urmare a participării la cursul „Manager performant”. Activitatea A.2.3. va contribui direct la îndeplinirea acestui obiectiv.

- ✓ **O.S.3. Incurajarea antreprenoriatului social în mediul rural prin organizarea unui concurs de planuri de afaceri și sprijinirea înființării și dezvoltării activității a 34 de întreprinderi sociale.** Cele 34 de planuri de afaceri selectate în urma organizării unui concurs de planuri de afaceri vor beneficia de capitalul necesar demarării activității, astfel înlăturându-se un obstacol extrem de important al demarării unei afaceri, respectiv lipsa resurselor financiare. Acest element va fi completat în implementarea proiectului de oferirea unor servicii personalizate de consiliere, de asistență pentru înființarea întreprinderilor sociale. Susținerea efectivă a înființării și dezvoltării unui număr de 34 de întreprinderi sociale în mediul rural al regiunilor vizate va genera beneficii multiple în plan social și economic: reducerea cheltuielilor alocate asistenței sociale; creșterea responsabilității și pregătirii profesionale a persoanelor din grupurile vulnerabile; dezvoltarea consumului local, pe termen mediu și lung, pentru anumite produse, creșterea veniturilor persoanelor încadrate în întreprinderile sociale; dezvoltarea unui nou tip de antreprenoriat și a unui mediu de afaceri mai responsabil; formarea de noi mentalități și atitudini în domeniul incluziunii sociale; creșterea oportunităților de ocupare, mutându-se accentul de pe asistarea socială pe promovarea practicilor de incluziune socială activă. Activitățile A.2.4., A.2.5., A.2.6., A.3.1. și A.3.2. vor contribui direct la îndeplinirea acestui obiectiv.
- ✓ **O.S.4. Creșterea ocupării și promovarea incluziunii sociale în mediul rural din regiunile de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est și Nord-Est prin crearea unui număr de minim 136 de locuri de muncă de către întreprinderile sociale nou înființate.** Prin asigurarea înființării și oferirea de finanțare pentru 34 de întreprinderi sociale, se asigură crearea unor locuri de muncă de calitate și sustenabile, inclusiv pentru persoane vulnerabile, care vor genera un impact pozitiv asupra comunităților locale și asupra nivelului de trai al populației din regiunile de referință a proiectului. Cele minim 136 noi locuri de muncă vor fi menținute de către beneficiarii ajutoarelor de minimis pentru o perioadă de minim 13 luni după finalizarea perioadei de implementare. Activitățile A.3.1. și A.3.2. vor contribui direct la îndeplinirea acestui obiectiv.
- ✓ **O.S.5. Dezvoltarea unui sistem de sprijin a întreprinderilor sociale din regiunile de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est și Nord-Est și a economiei sociale ca pilon al reducerii**



disparitatilor sociale prin dezvoltarea de parteneriate cu factori de interes pentru domeniul proiectului, precum si prin realizarea si diseminarea analizei „DEZVOLTAREA DURABILĂ A ECONOMIEI SOCIALE RURALE”. Vor fi incheiate 15 Acorduri de parteneriat intre administratorul schemei de antreprenoriat si stakeholderi relevanti pentru domeniul proiectului (reprezentanti ai autoritatilor publice locale din regiune, reprezentanti ai mediului de afaceri, reprezentanti ai intreprinderilor sociale active in regiune, ONG-uri relevante pentru economia sociala din regiune etc.) in scopul sustinerii dezvoltarii economiei sociale in mediul rural la nivelul regiunilor de implementare a proiectului. Totodata, va fi elaborata analiza “DEZVOLTAREA DURABILĂ A ECONOMIEI SOCIALE RURALE”, care va integra date statistice relevante pentru sectorul economiei sociale la nivelul regiunilor de referinta a proiectului, modele de bune practici privind economia sociala si intreprinderile sociale din mediul rural, precum si experienta celor 34 de intreprinderi sociale sustinute. Analiza se va finaliza cu un set de recomandari si solutii pentru sustinerea si promovarea antreprenoriatului social in mediul rural. Forma finala a documentului va fi transmisa factorilor de decizie relevanti la nivel regional, iar vizibilitatea beneficiarului la nivel regional si national va asigura transferabilitatea rezultatelor proiectului si catre alte regiuni din Romania. Activitatea A.3.2. va contribui direct la indeplinirea acestui obiectiv.

ETAPELE de desfasurare a proiectului

ETAPA I - Sprijin pentru infiintarea de noi intreprinderi sociale (01.08.2024 - 31.07.2025):

- A.2.1. Informarea publicului cu privire la actiunile derulate in cadrul proiectului (01.08.2024 - 31.01.2025)
- A.2.2. Selectarea grupului tinta ce va participa la actiunile de sprijin organizate (01.08.2024 - 31.01.2025)
- A.2.3. Derularea programelor de formare antreprenoriala si manageriala (01.09.2024 - 28.02.2025)
- A.2.4. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finantate in cadrul proiectului (01.09.2024 - 31.03.2025)
- A.2.5. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizarii procesului de selectie a planurilor de afaceri (01.03.2025-31.05.2025)
- A.2.6. Asigurarea infiintarii si demararii functionarii intreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis in cadrul proiectului (01.06.2025-31.07.2025)

ETAPA a II-a – Implementarea planurilor de afaceri si monitorizarea functionarii intreprinderilor sociale (01.08.2025 – 31.10.2026):

- A.3.1. Decontarea de catre administratorul schemei a sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri selectate in cadrul proiectului (01.08.2025 – 31.10.2026)
- A.3.2. Implementarea planurilor de afaceri si monitorizarea functionarii intreprinderilor sociale (01.08.2025 – 31.10.2026)



CAPITOLUL 2. LEGISLATIA APLICATA

Prezentul ghid este elaborat în conformitate și se completează cu prevederile:

- Regulamentului (UE) nr. **2831/2023 al Comisiei** pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Schemei de ajutor de minimis *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural*, aprobată prin **Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 5700/31.10.2023**, publicat în **Monitorul Oficial al României nr. 1017/08.11.2023**;
- Contractului de finanțare cu ID: **308600** încheiat între MIPE-AM PoIDS/OI/ OIR responsabil și **PATRONATUL TINERILOR ÎNTEPRINZĂTORI DIN ROMANIA**, în calitate de Beneficiar al finanțării nerambursabile, în cadrul **Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, Prioritatea: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială, Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru somerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+) Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)**;
- Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice „**Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural**”;
- Ghidului Solicitantului – Condiții Generale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 441/2022 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat și de minimis;
- OUG nr. 77 din 3 decembrie 2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- Legii nr. 21 din 10 aprilie 1996 (*republicată*) legea concurenței;
- Ordinului ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. **1629/2019** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- Ordinului 1284 din 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

Prezentul document vizează stabilirea metodologiei de implementare a planurilor de afaceri de către întreprinderile sociale, conform contractelor de subvenție încheiate în cadrul proiectului “**RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale**”, cod SMIS **308600**. Prezentul ghid completează cu o serie de detalii prevederile contractului de subvenție care are caracter obligatoriu, pentru a sprijini întreprinderile sociale finanțate în cadrul proiectului în gestionarea eficientă a subvenției acordate.



Contractul de subvenție stabilește cadrul juridic în care se va desfășura relația contractuală dintre Administratorul schemei de antreprenoriat/schemei de ajutor de minimis și Beneficiarul Ajutorului de Minimis, regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă subvenția solicitată, precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale. În cazul în care există discrepante, contractul de subvenție prevalează prezentului ghid.

Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a corecta / modifica condițiile prezentului ghid de implementare în caz de nevoie, pe parcursul implementării proiectului. Eventualele actualizări sau modificări aduse prezentului ghid vor fi transmise pe e-mail către beneficiarii schemei de minimis.

CAPITOLUL 3. DEFINIȚII

În cadrul prezentului ghid, următorii termeni se folosesc cu următoarele înțelesuri:

Termenii, definițiile și prescurtarile utilizate în prezentul acord au următorul înțeles:

- (1) **activitate economică** – orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;
- (2) **administrator al schemei de ajutor de minimis** - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”, administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schema de antreprenoriat sau entități juridice din componenta administratorilor de schema de antreprenoriat responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis;
- (3) **administrator al schemei de antreprenoriat** – entitate publică sau privată care implementează, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, un proiect integrat finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, Prioritatea: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială, Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru somerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+) Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+), proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor de minimis, și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”.
Conform Ghidul Solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”, administratorii ai schemei de antreprenoriat pot fi:
 - a) entități ale economiei sociale, rețele, uniuni, federații din sectorul economiei sociale;
 - b) furnizori de formare profesională autorizați publici și privați, furnizori de servicii de ocupare acreditați publici și privați, furnizori de servicii sociale, organizații sindicale și organizații patronale, asociații profesionale, camere de comerț și industrie, ONG-uri;
 - c) autorități publice centrale sau locale, exclusiv în calitate de parteneri, în parteneriat cu toate categoriile de entități eligibile menționate la lit a) și b) de mai sus;
- (4) **ajutor de minimis** - ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre;
- (5) **ajutor ilegal** - ajutorul acordat fără respectarea procedurilor naționale și ale Uniunii Europene în domeniul ajutorului de stat;
- (6) **ajutor utilizat abuziv** - ajutorul utilizat de beneficiar fără respectarea condițiilor de acordare;



(7) **beneficiarul finanțării nerambursabile** - are înțelesul prevăzut în REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 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, respectiv semnatarul contractului de finanțare cu Autoritatea de Management pentru PoIDS (AM PoIDS)/Organismele Intermediare Regionale pentru PoIDS (OIR PoIDS);

(8) **comercializarea produselor agricole** – detinerea 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 revanzatori 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 locuri distincte, rezervate acestei activități;

(9) **contract de finanțare** – actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OIR PoIDS, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile /administratorul schemei de antreprenoriat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul PoIDS 2021-2027;

(10) **contract de subvenție** – actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schema de ajutor de minimis;

(11) **domeniu de activitate** - activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificărilor activităților din economia națională (codului CAEN); relevanța pentru scopurile schemei este activitatea pentru care se acordă finanțarea;

(12) **furnizor de ajutor de minimis** – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin AM PoIDS/OIR PoIDS;

(13) **întreprindere socială:**

- (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 (exclusiv pentru prelucrarea și comercializarea produselor agricole);
- (vii) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de înființare și funcționare demonstrează faptul că activitatea desfășurată are scop social, respecta principiile prevăzute la art. 4 din lege, 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.

(14) **întreprinderea unică** – include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

- (i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
- (ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
- (iii) o întreprindere 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;



(iv) o întreprindere 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.

Întreprinderile care întretin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la punctele (i)-(iv) sunt considerate "întreprinderi unice".

(15) **MySMIS2021/SMIS2021+** – Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat. Aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ se încadrează în categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora;

(16) **persoane vulnerabile din mediul rural** – această categorie include persoanele dezavantajate/ defavorizate pe piața muncii, somerii, persoanele inactive pentru care se prezintă cartea de identitate care demonstrează domiciliul în mediul rural și documentul care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011. În conformitate cu legislația națională, persoana vulnerabilă este definită astfel:

a) **Legea nr. 292/2011 – Asistența Socială, art.6**

p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

b) ancheta socială sau raportul de ancheta socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;

g¹) diagnoza socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților; este realizată de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;

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

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

Asadar, pentru stabilirea apartenenței la categoria „Persoane vulnerabile din mediul rural” se vor respecta prevederile actelor normative expuse mai sus, respectiv Legea nr. 219/2015 și Legea nr. 292/2011. Din această categorie pot face parte orice tip de persoane din mediul rural pentru care se emite un document care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011;

(17) **persoane inactive** – persoane care nu fac parte din forța de muncă - care nu sunt nici ocupate, nici somere, precum: studenți; pensionari; persoane care, deși se află la vârsta de muncă 15-64 ani, nu muncesc, nu sunt disponibile și nici nu își doresc să muncească – persoane casnice; persoane întreținute de alte persoane ori de stat sau care se întretin din alte venituri: chirii, dobanzi, rente etc.);

(18) **prelucrarea produselor agricole** – orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatarea agricolă, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;

(19) **produse agricole** – produsele enumerate în Anexa I la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultura prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013;

(20) **rata de actualizare** – rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina web a Comisiei Europene;



(21) **someri si someri de lunga durata** - Persoane care se incadreaza in definitia din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, astfel:

- (i) **Somer** - persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii: • este in cautarea unui loc de munca de la varsta de minimum 16 ani si pana la indeplinirea conditiilor de pensionare; • starea de sanatate si capacitatile fizice si psihice o fac apta pentru prestarea unei munci; • nu are loc de munca, nu realizeaza venituri sau realizeaza, din activitati autorizate potrivit legii, venituri mai mici decat valoarea indicatorului social de referinta al asigurarilor pentru somaj si stimulării ocupării fortei de munca, in vigoare, respectiv 500 ron; • este disponibila sa inceapa lucrul in perioada imediat urmatoare, daca s-ar gasi un loc de munca;
- (ii) **Somer inregistrat** - persoana care indeplineste cumulativ conditiile prevazute mai sus si se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau, dupa caz, resedinta ori la alt furnizor de servicii de ocupare, care functioneaza in conditiile prevazute de lege, in vederea obtinerii unui loc de munca);
- (ii) **Somer de lunga durata** - Persoana care este somer pe o perioada mai mare de 12 luni, in cazul persoanelor cu varsta de minimum 25 de ani si pe o perioada de 6 luni, in cazul persoanelor cu varsta cuprinsa intre 16 ani si pana la implinirea varstei de 25 de ani.

CAPITOLUL 4. CALENDARUL ACTIVITATILOR

In concordanta cu activitatile proiectului, urmatoarele activitati vor avea ca obiect castigatorii concursului de planuri de afaceri si firmele infiintate de acestia:

| Activitatea | Perioada de implementare |
|--|---|
| Semnarea contractelor de subventie | 31 iulie 2025 |
| Deschiderea conturilor speciale destinate proiectelor | Pana pe 12 august 2025 |
| Depunerea de catre Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania a cererii de plata aferenta transei I de subventie | August 2025 (cu conditia primirii de la beneficiari a documentelor necesare) |
| Primirea si virarea transei I din subventie | In termen de aproximativ 1-2 luni de la depunere |
| Ocuparea locurilor de munca conform contractului de subventie | Angajarile se pot realiza incepand cu prima zi de implementare a proiectului, respectiv 01 august 2025, fara a depasi termenul de maxim 4 luni de la semnarea contractelor de subventie, respectiv 27 noiembrie 2025 (conform contractului de subventie). Mentinerea numarului de angajati este obligatorie pana la data de 30 noiembrie 2027. |
| Decontarea cheltuielilor aferente planurilor de afaceri | 1 august 2025 – 31 octombrie 2026 |
| Depunerea de catre Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania a cererilor de plata aferente transei a II-a de subventie | 1 septembrie 2025 – 31 august 2026 (dupa indeplinirea conditiilor de acordare) |



| | |
|---|--|
| Primirea si virarea transei a doua de subventie | In termen de aproximativ 1-2 luni de la depunere |
| Perioada de sustenabilitate | Perioada de sustenabilitate minim 13 luni (01.11.2026-30.11.2027), perioada minima in care trebuie mentinute locurile de munca, precum si atestatul de intreprindere sociala |

CAPITOLUL 5. CONTUL SPECIAL DEDICAT PROIECTULUI SI AUTORIZAREA PLATILOR EFECTUATE DIN BUGETUL PLANULUI DE AFACERI

In vederea efectuării de cheltuieli aferente proiectului, fiecare firma va deschide un cont special, dedicat exclusiv cheltuielilor conform bugetului aprobat la o banca prezenta pe teritoriul Romaniei, care indeplineste, cumulativ, urmatoarele conditii:

- ordinele de plata efectuate din respectivul cont au nevoie de dubla semnatura (o prima semnatura din partea administratorului societatii sau a unei persoane imputernicite de acesta si o a doua semnatura din partea unei persoane imputernicite de catre administratorul schemei de minimis);
- banca partenera are facilitati de internet banking;
- nu are atasat un card bancar.

In cazul firmelor ce vor efectua cheltuieli intracomunitare este necesara deschiderea unui al doilea cont destinat proiectului, in EURO, la aceeasi banca si cu aceleasi reguli ca si contul in LEI.

Nu vor fi considerate eligibile plati efectuate din alte conturi ale firmei. Toate platile efectuate in cadrul proiectului se vor face doar prin ordine de plata, nu sunt acceptate platile in numerar pentru niciun fel de cheltuieli.

Este interzisa beneficiarilor de ajutor de minimis efectuarea de tranzactii neaprobrate, precum si schimbarea conditiilor contului bancar destinat proiectului (eliminarea celei de-a doua semnaturi a contului; atasarea unui card bancar la contul de minimis; realizarea de retrageri neautorizate).

Nota: Toate platile aferente implementarii planului de afaceri se vor realiza din contul aferent implementarii planului de afaceri, in perioada de implementare a planului de afaceri. Beneficiarii vor demonstra plata contributiei proprii pentru fiecare cheltuiala aferenta planului de afaceri. In acest sens, vor asigura transferul contravalorii contributiei proprii in contul deschis pentru implementare inainte de realizarea platii catre furnizor/prestator/angajat.

In vederea autorizarii platilor din bugetul aprobat al planului de afaceri, se vor parcurge urmatoarele **etape:**

- Beneficiarul ajutorului de minimis va trimite spre verificare expertilor schema de minimis, prin e-mail, documentele justificative care stau la baza acesteia, in format electronic.



Documentele care se vor trimite pentru autorizarea platilor sunt detaliate in **Capitolul 10. Raportarea si certificarea cheltuielilor.**

- **Expertul schema de minimis va realiza verificarea documentelor primite in termen de maxim 3 zile lucratoare. Acesta poate decide solicitarea de clarificari / completari ale documentelor, daca este cazul.**
- **Beneficiarul ajutorului de minimis va intocmi ordinele de plata aferente valorilor aprobate si va realiza semnarea acestora (semnatura I).**
- **Administratorul de schemei de minimis va proceda la autorizarea platilor (semnatura II).**
- **Beneficiarul ajutorului de minimis va transmite catre administratorul schemei de minimis documentele justificative si documentele de plata aferente cheltuielilor realizate ulterior efectuării unei cheltuieli, precum si la solicitarea expresa a expertului schema de minimis alocat – cu respectarea prevederilor din Capitolul 10. Raportarea si certificarea cheltuielilor.**

CAPITOLUL 6. TRANSELE DE SUBVENTIE

Dupa deschiderea contului bancar dedicat proiectului, beneficiarii schemei de minimis au dreptul sa solicite **transa I de subventie**, care reprezinta maxim **50%** din totalul subventiei acordate, prin trimiterea **Anexei 1.1.** la prezentul ghid, respectiv formularul CERERE ACORDARE SUBVENTIE TRANSA I. Formularul cererii de acordare subventie va fi insotit de Formularul de identificare financiara si dovada deschiderii unui cont de disponibil dedicat aferent Planului de afaceri. In baza acestei anexe, administratorul schemei de minimis va solicita **AM PoIDS** sumele comunicate de beneficiarii schemei de minimis.

Pentru eliberarea transei a doua de subventie reprezentand diferenta pana la valoarea totala a ajutorului de minimis, este necesar ca beneficiarul schemei de minimis sa atinga un grad al cheltuielilor efectuate de minim 50% din valoarea primei transe si sa prezinte minim urmatoarele documente:

- Cererea de plata aferenta transei a II-a, **Anexa 1.2.** la prezentul ghid;
- Documente aferente angajarii salariatilor, conform contractului de subventie si planului de afaceri depus;
- Documentele justificative care atesta modul si proportia in care au fost cheltuiti banii aferenti primei transe (extrase de cont lunare ce includ toate cheltuielile aflate in centralizator, facturi, state salarii etc.);
- Balante contabile.

Documentele de mai sus vor fi insotite de **Raportul de monitorizare SES/IMM nou infiintata (Anexa 21)** aferent lunii in care beneficiarul a atins un grad al cheltuielilor efectuate de minim 50% din valoarea primei transe, raport intocmit de catre Expertii schema minimis.

In cazul in care, pe langa documentele enumerate mai sus, Organismul Intermediar Regional/ Autoritatea de Management solicita si alte documente justificative, beneficiarul schemei de minimis este obligat sa le furnizeze in termenul solicitat. In caz contrar, exista posibilitatea ca OIR/AM sa invalideze cererea, iar transa a doua sa fie intarziata sau sa nu se obtina.



În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu realizează ocuparea locurilor de muncă minime asumate prin planul de afaceri, tranșa a doua de subvenție nu se va mai acorda și se vor demara procedurile legale de recuperare integrală sau parțială a tranșei I de subvenție acordate. Administratorul schemei de antreprenoriat va aviza acordarea tranșelor în conformitate cu prevederile contractului de subvenție.

CAPITOLUL 7. ACHIZITIILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligativitatea de a achiziționa bunurile și serviciile eligibile în condiții de piață, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare. Beneficiarii de ajutor de minimis vor 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: <https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/180888>.

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a verifica actualitatea valorii estimate a tuturor achizițiilor cuprinse în buget și, dacă este cazul, de a actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției. La determinarea valorii estimate se iau în considerare toate sumele platibile în cadrul achiziției/contractului de achiziție, indiferent dacă acestea sunt eligibile sau neeligibile, cu excepția TVA.

Nota: În situația în care prețul ofertat este în altă monedă decât RON, conversia se va face la cursul BNR din ziua primirii/inregistrării respectivei oferte.

Conform **Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016**:

- achizițiile de produse și/sau servicii cu o valoare sub 270.120,00 lei (fără TVA) se încadrează la **achiziții directe**.
- achizițiile de produse și/sau servicii care sunt **cel puțin egale cu valoarea de 270.120,00 lei (fără TVA)** se încadrează la **achiziții competitive**.

În realizarea **achizițiilor directe**, beneficiarii vor transmite spre validare administratorului un dosar care să conțină cel puțin următoarele documente:

1. **Referat de necesitate (Anexa 4);**
2. **Nota privind determinarea valorii estimate (Anexa 5) + ofertele care au stat la baza realizării notei de la minim 2 ofertanți diferiți.** Specificațiile tehnice prezentate în cadrul celor 2 oferte trebuie să fie în conformitate cu planul de afaceri în vigoare la momentul derulării achiziției. În cazuri excepționale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci când pe piață există un unic distribuitor / producător. În acest caz, beneficiarul trebuie să ceară furnizorului un document prin care acesta să demonstreze acest lucru. Prin document se înțelege fie o declarație pe propria răspundere a furnizorului, fie un extras din site-ul producătorului care confirmă că în rețeaua de distribuitori există o singură entitate care face distribuția în România;
3. **Declarația privind respectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese** cu fiecare dintre furnizorii contractați în implementarea planului de afaceri (Anexa 6);



4. **Documente justificative ale achizitiei** (de exemplu: contract, comanda, factura, bon fiscal, documentele de transport sau altele, dupa caz). ***Intocmirea unui contract este obligatorie pentru toate achizițiile care depasesc suma de 15.000 lei + TVA.***
5. **Documente care dovedesc realizarea achizitiei**, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executia lucrarilor (de exemplu: ordine de plata, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de receptie, procese-verbale de punere in functiune/acceptanta, rapoarte de activitate sau altele, dupa caz). **Anexa 7** la prezentul ghid de implementare reprezinta un **model orientativ de Proces verbal de receptie (predare-primire) si punere in functiune/montaj** care poate fi utilizat de beneficiari.

Pentru **achizițiile competitive**, beneficiarul schemei de minimis va respecta toate elementele prezentate la achizițiile directe si in plus, va asigura transparenta la initierea si la incheierea procedurii.

I. Transparența la inițierea procedurii:

- a) solicitantii privati trebuie sa publice un anunt intr-un cotidian/ziar/publicatie/gazeta national(a) sau regional(a), format tiparit sau online, ori pe o pagina web dedicata serviciilor de publicitate, in aceeasi zi cu transmiterea de invitatii de participare;
- b) beneficiarii privati trebuie sa publice un anunt insotit de specificatiile tehnice aferente pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>.

II. Transparența la încheierea procedurii:

- a) solicitantii privati trebuie sa comunice in scris tuturor ofertantilor rezultatul procedurii competitive, in termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achizitie;
- b) beneficiarii privati trebuie sa completeze informatiile referitoare la castigatorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>, in termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Documente minime care trebuie introduse in dosarul achizitiei competitive:

1. **Referat de necesitate;**
2. **Nota privind determinarea valorii estimate;**
3. **Specificatiile tehnice ale produsului/produselor.** Conform Ordinului nr. 1284 din 8 august 2016, Capitolul 5 SECTIUNEA 3:
 - ✓ Specificatiile tehnice trebuie sa cuprinda toate cerintele necesare pentru elaborarea ofertei. Solicitantul/Beneficiarul trebuie sa elaboreze aceste specificatii intr-o maniera obiectiva/clara/detaliata pentru a se asigura de indeplinirea corespunzatoare a scopului proiectului;
 - ✓ Definirea unor cerinte care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezinta o buna practica. Se admite o astfel de indicatie in situatia in care nu se pot descrie obiectiv specificatiile si numai insotita de mentiunea "sau echivalent";
 - ✓ In cazul beneficiarilor privati, specificatiile tehnice prezentate generic in cererea de finantare/aplicatie trebuie detaliate in documentele achizitiei;
4. **Dovada anuntului/invitatiilor/clarificarilor/comunicarilor rezultatului (dupa caz).** Anuntul de achizitie insotit de specificatii tehnice se publica pe site-ul MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE, pe pagina web <http://www.fonduri-ue.ro/>, sectiunea "Achizitii privati", insotit de specificatiile tehnice. In anunt/invitatie se acorda un termen pentru elaborarea si prezentarea



ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor și termenele minime legale. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul privat poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura competitivă. În acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Beneficiarul privat poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, posta etc. Documentele justificative pentru publicarea anunțului pot fi: Capturi de ecran, dovezi de publicare sau invitații transmise);

5. **Declaratiile de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comisiei de evaluare;**
6. **Nota justificativa de atribuire.** Se compară ofertele primite prin raportarea lor la toate cerințele publicate și alege oferta care îndeplinește cerințele tehnice și prezintă avantaje față de acestea, la un raport calitate/preț competitiv. După întocmirea notei justificative de atribuire, se anunță în scris, pe email, operatorul economic câștigător și se invită la semnarea contractului;
7. **Nota justificativa privind decalarea datelor de semnare a contractelor** (după caz) – pentru loturi;
8. **Declaratii pe propria răspundere din care rezulta ca ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese**, respectiv: Declarația pe propria răspundere din care rezulta că ofertantul câștigător nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese și Declarația beneficiarului privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011;
9. **Ofertele originale și clarificarile** (după caz);
10. **Contractul de achiziție;**
11. **Actele adiționale** (după caz).
12. **Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrare, procese-verbale de predare-primire etc.);**
13. **Documente suplimentare**, dacă este cazul: Clarificări, solicitări și răspunsuri; Eventuale contestații și răspunsuri.

La finalul procedurii, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție, se va completa anunțul pe pagina web <http://www.fonduri-ue.ro/> cu informații despre câștigătorul contractului.

ATENȚIE!

Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul va întreprinde toate măsurile pe care le considera necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare a bugetului planului de afaceri, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Este permisă realizarea plăților de tip avans doar pentru bunuri/produse și doar în condițiile de acordare a avansului cuprinse în contractele de achiziție.

Pentru achizițiile de servicii nu se poate achita avans. Pentru aceste achiziții se va achita toată suma la finalizarea prestării serviciilor sau, după caz, pentru etapele finalizate și livrate (recepții parțiale).



În vederea evitării dublei finanțări, este interzisă realizarea unor achiziții de bunuri sau servicii din ajutorul de minimis de la alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului **RURAL BIZ**. **Un beneficiar al ajutorului de minimis nu poate avea în același timp calitatea de beneficiar și cea de furnizor pentru alți beneficiari ai ajutorului de minimis, pentru elemente de cost (bunuri/servicii) achiziționate și decontate în cadrul proiectului/planului de afaceri.**

CAPITOLUL 8. LOCURILE DE MUNCA NOU-CREATE

Beneficiarii ajutorului de minimis vor asigura crearea locurilor de munca asumate prin planul de afaceri în termen de **maxim 4 luni de la semnarea contractului de subvenție (dar nu mai târziu de data de data de 27.11.2025)**. Locurile de munca nou create trebuie să fie **cu norma de lucru de cel puțin norma prevăzută în planul de afaceri aprobat și pe perioada nedeterminată**. Pe perioada implementării planului de afaceri și în perioada de sustenabilitate, norma și cuantumul salariului brut pentru fiecare angajat asumat prin planul de afaceri pot doar să crească.

Persoanele trebuie angajate conform planului de afaceri în vigoare, **respectând numărul de persoane asumate, precum și salariul brut, funcția și norma asumată pentru fiecare loc de munca în parte.**

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est.

Este obligatorie menținerea numărului de angajați, a normelor de lucru și a salariilor acestora asumate prin planul de afaceri și actele adiționale subsecvente pe perioada de implementare a planului de afaceri și cel puțin 13 luni în perioada de sustenabilitate (01.11.2026 - 30.11.2027).

Este obligatoriu ca în cadrul întreprinderilor sociale înființate prin proiect să fie angajate persoanele făcând parte din categoria **“persoane vulnerabile din mediul rural”** (conform prevederilor actelor normative Legea nr. 219/2015 și Legea nr. 292/2011) – **în numărul asumat prin planul de afaceri, respectiv prin contractul de subvenție.**

În conformitate cu legislația națională, persoana vulnerabilă este definită astfel:

- a) **Legea nr. 292/2011 – Asistentă Socială, art.6**
p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.
b) ancheta socială sau raportul de ancheta socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;
g¹) diagnoza socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților; este realizată de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;
- b) **Legea nr. 219/2015 – Economia Socială, art.6**



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

În categoria “Persoane vulnerabile din mediul rural”, sunt incluse persoanele dezavantajate/ defavorizate pe piața muncii, someri, persoane inactive.

Asadar, pentru stabilirea apartenenței la categoria „Persoane vulnerabile din mediul rural” se vor respecta prevederile actelor normative expuse mai sus, respectiv Legea nr. 219/2015 și Legea nr. 292/2011. **Din aceasta categorie pot face parte orice tip de persoane din mediul rural pentru care se emite un document care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta socială/ raportul de ancheta socială).**

Pentru a dovedi respectarea obligației privind crearea locurilor de muncă, beneficiarul de ajutor de minimis va transmite administratorului de grant următoarele documente pentru fiecare angajat din cadrul întreprinderii sociale:

- Copie după cartea de identitate a angajatului care să ateste domiciliul sau reședința în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est;
- Documentul care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta socială/ raportul de ancheta socială) - doar pentru angajații din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural;
- Contractul individual de muncă înregistrat în REGES;
- Extras REGES (Registrul General de Evidență a Salariatilor);
- Acte adiționale la contractul individual de muncă (dacă este cazul);
- Declarația GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale);
- Anexa 9 - Declarație pe propria răspundere privind angajarea (*se depune la fiecare angajare nouă*).

Persoana fizică, castigatoare a concursului de planuri de afaceri, nu poate avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul apelului de proiecte.

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

O persoană nu poate ocupa două sau mai multe locuri de muncă diferite dintre cele asumate prin contractul de subvenție. Este obligatoriu ca locurile de muncă create în cadrul proiectului și asumate prin planul de afaceri și contractul de subvenție să fie ocupate de persoane diferite.

În situația în care termenul de angajare nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, 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:



- In procent de 25/numar total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intarziere de maximum 1 luna/loc de munca neocupat;
- In procent de 50/numar total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intarziere de maximum 2 luni/loc de munca neocupat;
- In procent de 75/numar total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intarziere de maximum 3 luni/loc de munca neocupat;
- In procent de 100/numar total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o intarziere de maximum 4 luni/loc de munca neocupat;

In situatia in care dupa 8 luni de la semnarea contractului de subventie, nu sunt ocupate toate locurile de munca asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligatia de a rezilia Contractul de subventie si de a recupera toate sumele platite catre intreprinderea sociala.

In cazul in care in perioada mentionata locul/locurile de munca create in cadrul intreprinderilor nou infiintate se vacanteaza, beneficiarul de ajutor de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile sa ocupe locul/locurile de munca vacante, pastrand numarul si tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri. Termenul de 30 de zile este unul maximal per post, asta inseamna ca, daca postul se vacanteaza de mai multe ori, termenul de 30 de zile nu se reseteaza.

In ceea ce priveste contractele de munca, pentru a preveni vacantarea posturilor, **PoIDS** recomanda introducerea unor clauze in cadrul contractelor individuale de munca, astfel incat angajatul care doreste sa isi dea demisia sa comunice angajatorului, printr-o notificare scrisa, incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz de 30 de zile. Pe parcursul celor 30 de zile, angajatorul va trebui sa caute si sa gaseasca un nou angajat pentru postul prevazut in planul de afaceri aprobat pentru finantare.

In cazul in care beneficiarul schemei de ajutor de minimis isi deconteaza salariile si/sau contributiile aferente acestora in cadrul prezentului contract de subventie, acesta are obligatia de a nu solicita finantare pentru aceleasi cheltuieli prin orice alta schema de ajutor (nationala sau internationala).

Pentru angajarea personalului beneficiarul trebuie sa aiba in vedere respectarea principiilor referitoare la asigurarea egalitatii de sanse, asigurarea egalitatii de gen, asigurarea tratamentului nediscriminatoriu indiferent de varsta, religie, orientare sexuala sau orice alt criteriu care nu are legatura cu competentele profesionale ale persoanei respective si atributiile postului pentru care se face angajarea.

CAPITOLUL 9. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Cheltuielile eligibile care intra sub incidenta ajutorului de minimis, pentru intreprinderile nou create sunt acele cheltuieli care sunt incadrate intr-una din categoriile de mai jos si care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:



- sa fie efectiv platita de catre beneficiar de la data intrarii in vigoare a contractului de subventie sau de la data mentionata in contractul de subventie si in termen de maxim 15 luni;
- sa fie prevazuta in bugetul proiectului;
- sa fie in conformitate cu principiile unui management financiar riguros, avand in vedere utilizarea eficienta a fondurilor si un raport optim cost-eficienta;
- sa fie inregistrata in contabilitatea Beneficiarului, sa fie identificabila, verificabila si sa fie dovedita prin facturi, in conformitate cu prevederile legislatiei nationale sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- sa nu fi facut obiectul altor finantari publice;
- sa fie in conformitate cu prevederile legislatiei nationale si comunitare si cu prevederile contractului de finantare;
- sa fie mentionata in lista cheltuielilor eligibile, in Ghidul Solicitantului.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a angaja si de a efectua toate cheltuielile din ajutorul de minimis acordat prin prezentul contract de subventie exclusiv in perioada de implementare a planurilor de afaceri, respectiv in perioada **01.08.2025 – 31.10.2026**. Orice valoare necheltuita/neautorizata la finalul celor 15 luni de implementare va fi restituita administratorului schemei de minimis.

In planul de afaceri trebuie justificata fiecare cheltuiala in vederea demonstrarii necesitatii acesteia in desfasurarea activitatilor pentru care se acceseaza finantarea.

Cheltuielile efectuate de catre operatorul economic trebuie sa fie in legatura cu fluxul activitatilor/subactivitatilor care sunt necesare desfasurarii sau promovarii activitatilor codului CAEN pentru care se solicita finantare, asa cum sunt detaliate activitatile codului CAEN in “Clasificarea activitatilor din economia nationala - CAEN Rev 3”.

Numarul utilajelor si echipamentelor (laptop, telefon mobil, etc.) achizitionate in cadrul proiectului trebuie sa fie corelat cu numarul angajatilor (exceptand situatiile exemplificate la punctul 3.2).

CHELTUIELILE ELIGIBILE care intra sub incidenta ajutorului de minimis, pentru intreprinderile sociale nou create sunt:

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat

1.1. Cheltuieli salariale – Salariu net

1.2. Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale (contributii angajati si angajatori)

Locurile de munca nou-create trebuie sa fie cu norma de lucru de cel putin 4 ore/zi si pe perioada nedeterminata. Angajatii vor avea obligatoriu domiciliul/resedinta in regiunile de dezvoltare in care se implementeaza proiectul (Sud-Muntenia, Sud-Est sau Nord-Est), in mediul rural. Nu se va accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte gestionate de catre acelasi administrator de schema de antreprenariat in cadrul aceluiasi apel.



Este obligatoriu ca în cadrul întreprinderilor sociale înființate prin proiect să fie angajată cel puțin 1 persoană făcând parte din categoria “persoane vulnerabile din mediul rural”.

Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile cheltuielile cu salariile, inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă al salariaților implicați, corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii și legislației naționale aplicabile.

Nivelul de salarizare pentru locurile de muncă nou create și decontate prin program trebuie menținut pe toată durata obligativității menținerii acestora.

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși valoarea de 216.000,00 RON.

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 somaj 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 somaj 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 somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

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

2. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară

2.1. Cheltuieli pentru consultanță juridică

În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță juridică.

2.2. Cheltuieli pentru consultanță fiscală

În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță fiscală.

2.3. Cheltuieli pentru consultanță tehnică

În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță tehnică.

2.4. Cheltuieli de promovare și publicitate (online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site)

În această categorie intra cheltuielile cu acele servicii care au ca scop promovarea afacerii, fie în totalitatea sa, fie elemente ale sale.

Beneficiarii au obligația să dețină un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate. În cazul campaniilor de promovare, furnizorul va transmite beneficiarului un raport de campanie ce va cuprinde toate elementele care au stat la baza serviciilor prestate și modul în care acestea au fost realizate (anunțurile promovate, printscreen-uri din paginile unde au apărut anunțurile și/sau articolele, grafice privind impactul campaniei, etc), conform contractului semnat între el și beneficiarul schemei de minimis.

2.5. Cheltuieli pentru dezvoltare software

În această categorie sunt incluse serviciile de dezvoltare a software-ului la comandă (aplicații, platforma online, etc).



2.6. Alte cheltuieli cu serviciile ce au legatura directa cu obiectul de activitate

In aceasta categorie intra restul serviciilor nedetaliat mai sus, necesare implementarii proiectului si pentru care beneficiarul nu are expertiza necesara pentru a le putea efectua in regim propriu.

Cheltuielile referitoare la urmatoarele subcontracte (externalizari) nu sunt eligibile:

- a) subcontractele (externalizarile) care determina o crestere a costului de executare a operatiunii, fara a aduce o valoare adaugata;
- b) subcontractele (externalizarile) in temeiul carora plata se defineste in procente din costul total al proiectului;
- c) subcontractarea totala sau partiala a activitatii firmei.

3. 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

3.1. Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate

Prin activ fix se intelege acel echipament care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- este detinut de entitate pentru a fi utilizat in productia de bunuri sau prestarea de servicii;
- este utilizat pe o perioada mai mare de un an;
- are o valoare de achizitie de minim 2500 RON, fara TVA.

In aceasta categorie sunt incluse toate activele fixe necesare implementarii afacerii, daca acestea sunt indispensabile si sunt destinate exclusiv atingerii obiectivului operatiunii, iar caracteristicile lor tehnice sunt adecvate in raport cu activitatile operatiunii.

3.2. Echipamente de calcul si echipamente periferice de calcul

Numarul utilajelor si echipamentelor (laptop, telefon mobil, etc.) achizitionate in cadrul proiectului trebuie sa fie corelat cu numarul angajatilor. Exceptie de la aceasta regula o fac acele planuri de afaceri care prin natura activitatii au nevoie de echipamente cu diverse specificatii tehnice, acestea neputand fi corelate cu numarul de angajati. Un exemplu in acest sens il reprezinta o firma care face aplicatii pentru telefoane si care are nevoie de echipamente dotate cu sisteme de operare diferite (iOS, Android, Windows Phone, etc.) pentru testarea functionalitatilor aplicatiilor.

3.3. Achizitionare si instalare de sisteme si echipamente pentru persoane cu dizabilitati

In cadrul acestei categorii sunt incluse rampele de acces fixe sau mobile, elevatoarele pentru persoanele cu dizabilitati precum si orice alte accesorii ce sunt necesare pentru accesul sau folosirea unor echipamente de catre persoanele cu dizabilitati.

3.4. Mobilier, birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale

In aceasta categorie se pot deconta urmatoarele cheltuieli:

- ✓ mobilier pentru dotarea birourilor firmei
- ✓ birotica
- ✓ seif sau alte echipamente de protectie a valorilor materiale
- ✓ camere de supraveghere precum si echipamentele adiacente acestora pentru realizarea de sisteme de monitorizare si paza.

3.5. Materii prime / materiale consumabile

Materiile prime reprezinta acele materii care sunt necesare procesului de productie a materiilor finite ce urmeaza a fi vandute de catre firma.

Materialele consumabile sunt acele materiale ce sunt necesare echipamentelor achizitionate prin proiect pentru a asigura functionarea acestora.



3.6. Alte cheltuieli pentru investiții

În cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile necesare investiției de bază care nu intră în nicio categorie mai sus menționată.

4. Cheltuieli administrative

4.1. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii

În această categorie de cheltuieli sunt incluse închirierile de locații (sedii, depozite, alte spații necesare desfășurării activităților întreprinderii). Locațiile închiriate trebuie să fie în mediul rural (în regiunile Sud Muntenia, Sud-Est, Nord-Est).

4.2. Plata serviciilor pentru contabilitate, resurse umane, medicina muncii, PSI și SSM

Sunt eligibile cheltuieli cu:

- servicii de contabilitate aferente întregii perioade de implementare a proiectului
- evidența resurselor umane pentru toți angajații ce sunt incluși în planul de afaceri pe întreaga perioadă de implementare a proiectului
- servicii de medicina muncii, PSI și SSM pentru toți angajații ce sunt incluși în planul de afaceri pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

4.3. Utilități aferente funcționării întreprinderilor

În această categorie intră cheltuielile de:

- electricitate
- gaze
- apă
- internet
- telefonie fixă
- telefonie mobilă

4.4. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor

În categoria serviciilor de administrare a clădirilor sunt incluse: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare.

4.5. Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor

Această categorie include cheltuieli cu:

- servicii de întreținere / mentenanță și reparare a utilajelor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului;
- servicii de întreținere / mentenanță și reparare a mijloacelor de transport.

4.6. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor

Această categorie include toate serviciile necesare conectării biroului și a spațiilor de lucru la rețele informatice precum:

- servicii de creare și conectare la LAN (Local Area Network), MAN (Metropolitan Area Network) și WAN (Wide Area Network);
- servicii de conectare la internet.

4.7. Arhivare documente aferente funcționării întreprinderilor

Această categorie include serviciile de creare și păstrare a documentelor aferente proiectului în cadrul unui arhivar licențiat.



4.8. Rate de leasing (operational) platite de utilizatorul de leasing pentru: echipamente, vehicule si diverse bunuri mobile si imobile.

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse ratele de leasing operational platite de utilizatorul de leasing.

4.9. Cheltuieli financiare si juridice aferente functionarii intreprinderilor

Pentru cheltuielile financiare (comisioane la banci) si juridice (notariale) se aplica urmatoarele reguli specifice de eligibilitate: atunci cand proiectul necesita deschiderea unui/unor cont/conturi separat/separate pentru punerea in aplicare a acestuia, cheltuielile bancare legate de deschiderea, gestionarea si operarea contului/conturilor sunt eligibile.

4.10. Achizitionare de publicatii, carti, reviste de specialitate, materiale educationale relevante pentru operatiune, in format tiparit, audio si/ sau electronic

Aceasta categorie include achizitionarea de materiale educationale aferente obiectului de activitate, cum ar fi carti, reviste, jurnale, etc. Produsele pot fi achizitionate in format fizic, audio si/sau electronic.

4.11. Taxe notariale si pentru eliberarea de diplome si certificate

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse taxele pentru eliberarea certificatelor de calificare si taxele pentru participarea la programe de formare/educatie.

MENTIUNE: Cheltuielile cu achizitionarea de containere, casute de camping, etc. pot fi cheltuieli eligibile cu conditia ca pentru instalarea acestora sa nu fie necesara autorizatie de constructie. De exemplu, daca pentru montarea unei hale este necesara autorizatie de constructie, atunci inseamna ca aceasta se incadreaza la categoria constructii, nefiind cheltuiala eligibila.

Urmatoarele cheltuieli NU sunt eligibile:

- TVA deductibila (recuperabila) potrivit legii; taxa pe valoarea adaugata pentru entitatile care nu se incadreaza la art 11¹(3) din Hotararea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- dobanda si alte comisioane aferente creditelor;
- cheltuielile colaterale care intervin intr-un contract de leasing;
- achizitia de echipamente second-hand;
- achizitia de teren si alte imobile;
- achizitia de spatii;
- achizitia de autovehicule;
- cheltuielile privind lucrarile de constructii, inclusiv lucrari de amenajare a spatiilor;
- amenzi, penalitati si cheltuieli de judecata;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investitii;
- contributia in natura;
- cheltuielile cu personalul implicat in implementarea proiectului, care depasesc plafonul maxim de 216.000,00 RON;
- cheltuielile de consultanta pentru scrierea si implementarea planurilor de afaceri;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise in afara perioadei de implementare sau care se refera la servicii prestate in afara perioadei de implementare.



CAPITOLUL 10. RAPORTAREA SI CERTIFICAREA CHELTUIELILOR

În cadrul proiectului „RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, cod SMIS 308600, raportarea și certificarea cheltuielilor realizate de beneficiarii ajutorului de minimis se va realiza pe baza documentelor justificative care stau la baza raportărilor lunare.

Realizarea unei raportări presupune pregătirea de către beneficiarii schemei de minimis a documentelor care probează existența numărului de angajați, a documentelor contabile, a documentelor justificative și a documentelor de plată aferente cheltuielilor realizate și transmiterea acestora către administratorul schemei de minimis ulterior efectuării unei cheltuieli, precum și la solicitarea expresă a expertului schema de minimis alocat.

În vederea autorizării plăților de către administratorul schemei de minimis, beneficiarul va transmite pe mail expertului schema de minimis documentele menționate în coloana “Documente necesare autorizării plății” din tabelul de mai jos.

În vederea raportării cheltuielilor, beneficiarul va transmite pe mail expertului schema de minimis documentele menționate în coloana “Documente necesare pentru validarea cheltuielilor” din tabelul de mai jos.

| Tip cheltuiala | Documente necesare pentru autorizarea plății | Documente necesare pentru validarea cheltuielilor |
|---|---|---|
| 1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat | | |
| 1.1. Cheltuieli salariale – Salariu net | <u>La prima autorizare:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contractul individual de muncă înregistrat în REGES ✓ fișa postului ✓ acte adiționale la contractul individual de muncă (dacă este cazul) ✓ extras REGES (Registrul General de Evidență a Salariaților) ✓ copie după cartea de identitate a angajatului care să ateste domiciliul sau reședința în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est ✓ documentul care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta socială/ raportul de ancheta socială) - doar pentru | <u>La prima raportare:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contractul individual de muncă înregistrat în REGES ✓ fișa postului ✓ acte adiționale la contractul individual de muncă (dacă este cazul) ✓ extras REGES (Registrul General de Evidență a Salariaților) ✓ copie după cartea de identitate a angajatului care să ateste domiciliul sau reședința în regiunea/regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est; ✓ documentul care atestă starea de vulnerabilitate, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta socială/ raportul de ancheta socială) - doar pentru |
| 1.2. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale (contribuții angajați și angajatori) | | |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>angajatii din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ declaratia GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale) ✓ Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii (<i>se depune la fiecare angajare noua</i>) ✓ foaie colectiva de prezenta ✓ stat de salarii <p><u>La urmatoarele autorizari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acte aditionale la contractele individuale de munca (daca este cazul) ✓ stat de salarii ✓ foaie colectiva de prezenta ✓ registrul salariatilor la zi generat din REGES. | <p>angajatii din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ declaratia GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale); ✓ Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii (<i>se depune la fiecare angajare noua</i>). ✓ foaie colectiva de prezenta; ✓ stat de salarii ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata.</u> <p><u>La urmatoarele raportari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - acte aditionale la contractele individuale de munca (daca este cazul); - stat de salarii; - foaie colectiva de prezenta; - registrul salariatilor la zi generat din REGES ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata.</u> |
| 2. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara | | |
| 2.1. Cheltuieli pentru consultanta juridica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ procesul verbal de receptie ✓ livrabile aferente prestarii serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ procesul verbal de receptie ✓ livrabile aferente prestarii serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 2.2. Cheltuieli pentru consultanta fiscala | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ procesul verbal de receptie ✓ livrabile aferente prestarii serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ procesul verbal de receptie ✓ livrabile aferente prestarii serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 2.3. Cheltuieli pentru consultanta tehnica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contract prestare servicii (daca este cazul) |



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plată</u> |
| 2.4. Cheltuieli de promovare și publicitate (online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor: materiale promotionale efectuate (mostre, print-uri, conținut digital)/ printscreen-uri și documente cu rezultatele campaniilor media efectuate | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor: materiale promotionale efectuate (mostre, print-uri, conținut digital)/ printscreen-uri și documente cu rezultatele campaniilor media efectuate ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plată</u> |
| 2.5. Cheltuieli pentru dezvoltare software | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contract prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ raport privind produsul furnizat cu descrierea funcționalităților tehnice | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contract prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ raport privind produsul furnizat cu descrierea funcționalităților tehnice ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plată</u> |
| 2.6. Alte cheltuieli cu serviciile ce au legătura directă cu obiectul de activitate | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul prestare servicii (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție ✓ livrabile aferente prestării serviciilor ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plată</u> |
| 3. 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 | | |
| 3.1. Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura proforma/fiscală | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura fiscală |



| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>procesul verbal de receptie care sa contina:</u> - <u>modelul echipamentelor</u> - <u>numarul de bucati</u> - <u>seria si numarul acestora (daca exista)</u> ✓ <u>fotografie a echipamentului</u> ✓ <u>certificat de garantie (daca este cazul)</u> ✓ <u>certificate de conformitate (daca este cazul)</u> ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 3.2. Echipamente de calcul si echipamente periferice de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) ✓ factura proforma/fiscala | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ <u>procesul verbal de receptie care sa contina:</u> - <u>modelul echipamentelor</u> - <u>numarul de bucati</u> - <u>seria si numarul acestora (daca exista)</u> ✓ <u>fotografie a echipamentului</u> ✓ <u>certificat de garantie (daca este cazul)</u> ✓ <u>certificate de conformitate (daca este cazul)</u> ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 3.3. Achizitionare si instalare de sisteme si echipamente pentru persoane cu dizabilitati | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) ✓ factura proforma/fiscala | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) ✓ factura fiscala ✓ <u>procesul verbal de receptie care sa contina:</u> - <u>modelul echipamentelor</u> - <u>numarul de bucati</u> - <u>seria si numarul acestora (daca exista)</u> ✓ <u>fotografie a echipamentului</u> ✓ <u>certificat de garantie (daca este cazul)</u> ✓ <u>certificate de conformitate (daca este cazul)</u> ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 3.4. Mobilier, birotica, echipamente de | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) |



| | | |
|--|--|---|
| protecție a valorilor umane și materiale | <ul style="list-style-type: none"> ✓ factura proforma/fiscală | <ul style="list-style-type: none"> ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție care să conțină: <ul style="list-style-type: none"> - modelul echipamentelor - numărul de bucăți - seria și numărul acestora (dacă există) ✓ fotografie a echipamentului ✓ certificat de garanție (dacă este cazul) ✓ certificate de conformitate (dacă este cazul) ✓ extras de cont ✓ ordin de plată |
| 3.5. Materii prime / materiale consumabile | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura proforma/fiscală | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura proforma/fiscală ✓ proces verbal / nota de recepție ✓ certificat de calitate și conformitate (dacă este cazul) ✓ extras de cont ✓ ordin de plată |
| 3.6. Alte cheltuieli pentru investiții | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura proforma/fiscală | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul) ✓ factura fiscală ✓ procesul verbal de recepție care să conțină: <ul style="list-style-type: none"> - modelul echipamentelor - numărul de bucăți - seria și numărul acestora (dacă există) ✓ fotografie a echipamentului ✓ certificat de garanție (dacă este cazul) ✓ certificate de conformitate (dacă este cazul) ✓ extras de cont ✓ ordin de plată |

4. Cheltuieli administrative

| | | |
|--|---|---|
| 4.1. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de închiriere încheiat pentru sediul/punctul de lucru ✓ certificat constatator ONRC care atestă ca sediul / punctul de lucru este înregistrat ✓ factura fiscală (dacă închirierea spațiului se va face de la o | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achiziție ✓ contractul de închiriere încheiat pentru sediul/punctul de lucru ✓ certificat constatator ONRC care atestă ca sediul / punctul de lucru este înregistrat ✓ factura fiscală (dacă închirierea spațiului se va face de la o |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| | <p>persoana fizica, plata se va face in baza contractului)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PV predare-primire spatiu | <p>persoana fizica, plata se va face in baza contractului)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PV predare-primire spatiu ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 4.2. Plata serviciilor pentru contabilitate, resurse umane, medicina muncii, PSI si SSM | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii ✓ factura fiscala ✓ proces verbal de receptie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii ✓ factura fiscala ✓ proces verbal de receptie ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 4.3. Utilitati aferente functionarii intreprinderilor | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 4.4. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 4.5. Servicii de intretinere si reparare echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |
| 4.6. Conectare la retele informatice aferente functionarii intreprinderilor | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ✓ dosar de achizitie ✓ contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) ✓ factura fiscala / nota de calcul ✓ <u>extras de cont</u> ✓ <u>ordin de plata</u> |

In cazul cheltuielilor pentru investitii (echipamente si mobilier), acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant. Autocolantele vor fi utilizate pentru a identifica echipamentele si mobilierul achizitionate in cadrul proiectului. Materialul se va alege in asa fel incat sa se asigure durabilitatea in timp. Autocolantul va respecta elementele de identitate vizuala a proiectelor finantate prin PoIDS 2021-2027.



În cazul serviciilor de software la comanda (site-uri, platforme, aplicații, etc) se va menționa pe pagina de start: *“Acest produs este realizat în cadrul proiectului RURAL BIZ..., ID 308600 pentru beneficiarul [numele ÎNTREPRINDERII SOCIALE SRL]. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.”*

Certificarea cheltuielilor. După verificarea de către experții schema de minimis a documentelor transmise de beneficiari, aceștia vor trimite (dacă este cazul) o solicitare de clarificări pentru remedierea eventualelor neconcordanțe sau clarificarea anumitor aspecte. Beneficiarul va avea la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru a răspunde cererii. Această etapă se poate repeta până la corectarea tuturor erorilor. La finalul acestei etape, expertul schema de minimis va emite o **Scrisoare de informare a beneficiarului (Anexa 11)**, document care va conține valoarea cheltuielilor certificate, precum și stadiul execuției bugetului. Pentru toate tipurile de cheltuieli se va prezenta extrasul de cont care să cuprindă plățile efectuate.

CAPITOLUL 11. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI

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;

Pe întreaga perioadă de implementare și de sustenabilitate a proiectului, administratorul schemei va realiza monitorizarea implementării planurilor de afaceri. Monitorizarea se va face atât prin vizite la fața locului, cât și prin munca de birou care presupune verificarea documentelor transmise de fiecare antreprenor pentru afacerea sa.

Vizitele de monitorizare reprezintă întâlniri oficiale, realizate în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului și au loc la sediul beneficiarilor schemei de minimis sau la locul de implementare al proiectului. La aceste vizite participă reprezentanți ai beneficiarilor schemei de minimis și ai administratorului schemei de minimis. Vizitele de monitorizare au ca scop verificarea la fața locului a progresului fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în raportările efectuate, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum asigurarea unei comunicări adecvate cu beneficiarii schemei de minimis. Vizitele de monitorizare vor fi anunțate cu minim **3 zile lucrătoare înainte**, iar data desfasurării acestora va fi stabilită de comun acord cu beneficiarii. Locul desfasurării acestor vizite va fi, în general, sediul social al firmei sau punctul de lucru înregistrat. Dacă beneficiarul prestează servicii la terți, locul se va alege de comun acord cu beneficiarul, dar vizita va include și deplasare la locația de depozitare a echipamentelor.

În cadrul acestor vizite vor fi verificate: locul de desfasurare a activităților; modul în care se desfășoară activitățile specifice afacerii (de exemplu: procesul de producție); existența angajaților conform obligațiilor asumate de fiecare afacere; existența echipamentelor achiziționate în raport cu cerințele



stabilite și cu prevederile din planul de afaceri, precum și asigurarea cerințelor de vizibilitate aferente finanțării din Fondul Social European+ prin PoIDS 2021 – 2027; originalele documentelor prezentate în cadrul raportărilor; faptul că documentele aferente afacerii și ajutorului de minimis în special sunt arhivate corespunzător. Pe parcursul vizitelor la fața locului, vor fi efectuate fotografii la elementele relevante (de ex. sediu, echipamente achiziționate). Vizitele de monitorizare se vor încheia prin întocmirea unui proces-verbal care va conține documentele verificate, observații asupra acestor documente și alte observații generale asupra activității firmei.

Vizitele ad-hoc sunt vizite care vor avea loc ca urmare a unor probleme punctuale întâmpinate în implementare sau ca urmare a unor indicii asupra nerespectării unor clauze din contractul de subvenție. Vizitele ad-hoc se vor încheia prin întocmirea unui proces-verbal ce va conține motivul vizitei, documentele verificate, observații asupra acestor documente și alte observații generale asupra activității firmei.

Obligațiile beneficiarilor de ajutor de minimis:

- **Transmiterea lunară a următoarelor documente** – până la data de 15 a lunii pentru luna anterioară:
 - **Registrul salariați pe societate și a rapoartelor per salariat pentru fiecare loc de muncă prevăzut în planul de afaceri** – extrase din programul REGES. Documentele privind angajarea și menținerea personalului trebuie prezentate chiar și în situația în care cheltuielile aferente acestora sunt decontate parțial sau deloc din bugetul planului de afaceri;
 - **Balanta contabilă analitică;**
 - **Registrul jurnal;**
 - **Registrul imobilizărilor și a obiectelor de inventar;**
 - **Fisa mijlocului fix;**
- **Transmiterea lunară a documentelor necesare pentru validarea cheltuielilor;**
- **Transmiterea Anexei 10 – Locația echipamentelor achiziționate la prezentul ghid**, document ce specifică locația unde se află fizic echipamentele achiziționate în cadrul proiectului. Acestea trebuie întotdeauna depozitate într-o locație din regiune, cu excepția cazurilor când firma este prestatoare de servicii la terți. În acest caz, firma nu este obligată să depună această anexă decât dacă durata prestării serviciilor depășește 5 zile lucrătoare consecutive în afara locației indicate în anexă. **Anexa 10 – Locația echipamentelor achiziționate se transmite de fiecare dată când se realizează noi achiziții de echipamente, precum în cazul în care se modifică locația echipamentelor (ex. locația de implementare a planului de afaceri se mută la un alt punct de lucru al întreprinderii sociale etc.).**
- **Autorizarea activităților la punctele de lucru/sediu social (unde este cazul);**
- **Obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității (conform prevederilor legislative aplicabile în funcție de domeniul de activitate) și transmiterea acestora către administratorul schemei de minimis;**
- **Transmiterea oricărui altor documente/ informații solicitate de către administratorul schemei de minimis care să justifice/demonstreze respectarea implementării planului de afaceri și utilizarea corespunzătoare a ajutorului de minimis** – informații necesare în scopul completării **Anexei 21 – Raport de monitorizare SES/ IMM nou înființată.**



Toate documentele de raportare vor fi asumate de catre administratorul beneficiarului si unde este cazul de expertul contabil autorizat.

Expertii vor analiza si statele de salarii, fisele de pontaj si extrasele din REGES pentru a urmari numarul de angajati (respectiv asigurarea, mentinerea tipului locurilor de munca, a normei de lucru si salariului asumate prin contractul de subventie).

CAPITOLUL 12. CONTABILITATEA PROIECTULUI

Deoarece acest proiect este finantat din fonduri europene, **contabilitatea trebuie sa fie organizata separat, pe baza de conturi analitice (acelasi analitic pentru toate conturile utilizate in cadrul proiectului)**, in contabilitatea generala a beneficiarului schemei de minimis, iar operatiunile contabile trebuie sa demonstreze o transparenta totala in ceea ce priveste tranzactiile, furnizand toate informatiile necesare.

Inregistrările in contabilitate se efectueaza cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice.

In cadrul proiectului, subventia acordata pentru beneficiarii schemei de minimis este de doua tipuri:

- A. subventie pentru active = acea subventie acordata pentru achizitionarea de active imobilizate care au o valoare peste 2.500,00 lei si carora li se aplica amortizare lunar;
- B. subventie pentru venituri = acea subventie acordata pentru finantarea celorlalte tipuri de cheltuieli (salarii si contributii asimilate acestora, materii prime, materiale, alte cheltuieli pentru investitii, inclusiv obiecte de inventar).

Subventiile se recunosc in contabilitate ca si venituri ale perioadei corespunzatoare cheltuielilor pe care aceste subventii urmeaza sa le compenseze.

Recunoasterea subventiilor se face la semnarea contractului de subventie, iar inregistrarea se face in functie de natura cheltuielilor:

- subventiile aferente activelor se inregistreaza ca si subventii pentru investitii (445.ANALITIC = 475.ANALITIC);
- subventiile aferente veniturilor se inregistreaza ca si venituri in avans sau venituri din subventii de exploatare (445.ANALITIC = 472.ANALITIC);

Subventiile aferente activelor (punctul A) se inregistreaza in contabilitate ca subventii pentru investitii si se recunosc in bilant ca venit amanat. Venitul amanat se evidentiaza in contul de profit si pierdere utilizand contul 7584 „Venituri din subventii pentru investitii”, pe masura inregistrarii cheltuielilor cu amortizarea sau la casarea ori cedarea activelor.

Subventiile aferente veniturilor (punctul B) sunt primite de obicei pentru acoperirea unor cheltuieli. Atunci cand cheltuielile nu au fost inca angajate, fondurile primite pentru finantarea lor se evidentiaza ca venituri inregistrate in avans. Pe masura angajarii cheltuielilor si inregistrarii lor in conturile de cheltuieli,



sumele evidentiuate 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”.

Contabilitatea poate fi realizată în baza contractelor de prestări de servicii în domeniul contabilității, încheiate cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România.

CAPITOLUL 13. MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

Contractul de subvenție și anexele acestuia pot fi modificate doar prin act adițional aprobat de administratorul schemei de minimis, prin experții săi desemnați. Noile condiții intră în vigoare din următoarea zi calendaristică după semnarea de către administratorul schemei de minimis a actului adițional.

Cererea de modificare se face folosind modelele de Anexe 2 și 3 la prezentul ghid, respectiv **Anexa 2 - Memoriu justificativ** și **Anexa 3 - Act adițional**.

Se pot efectua următoarele tipuri de modificări:

- modificări inițiate unilateral de administratorul schemei de minimis;
- modificarea datelor personale ale beneficiarului;
- modificări legislative aplicabile;
- modificări în secțiunile planului de afaceri;
- modificări bugetare.

Modificările administratorului schemei de minimis reprezintă modificări inițiate de administratorul schemei de minimis și pot conține corecturi ale unor erori materiale, adnotări și/sau modificări ale conținutului contractului de subvenție sau ale anexelor acestuia.

Modificarea datelor personale se referă la datele firmei și/sau datele administratorului firmei. Acestea vor avea ca documente justificative pentru modificare noile versiuni ale documentelor inițiale. Ex: carte de identitate nouă, certificat de căsătorie/divorț, certificat de înregistrare al firmei modificat sau alte documente, după caz. Acest tip de modificări nu poate aduce atingere elementelor de eligibilitate ale firmelor, respectiv mutarea firmei din regiune și/sau schimbarea asociatului care a fost declarat castigator.

Modificările legislative se vor iniția de către administratorul schemei de minimis pentru modificările ce vin din partea **PoIDS 2021-2027** și de către beneficiarul ajutorului de minimis pentru modificările ce țin de legislația aplicabilă domeniului de activitate în care activează firma și care are implicații asupra documentelor. Aceste modificări vor avea ca documente justificative noua legislație aplicabilă.

Modificările planului de afaceri se vor iniția de către beneficiarul schemei de minimis ori de câte ori este nevoie. Aceste modificări pot avea ca și justificare:



- efectuarea de economii in cadrul uneia sau mai multor linii bugetare;
- imposibilitatea de a achizitiona elementele de cost din planul aflat in vigoare (din diverse motive, precum intreruperea productiei, iesirea de pe piata a respectivelor produse/servicii, etc.);
- reorientarea catre alte elemente de cost care ajuta la dezvoltarea afacerii intr-o maniera similara sau mai buna fata de elementele initiale;
- schimbari legislative ce afecteaza valorile minim aplicabile pentru anumite elemente de cost (ex.: schimbarea valorii salariului minim pe economie, schimbarea procentelor de contributii sau adaugarea unor tipuri de contributii/impozite suplimentare, modificarea cotelor de TVA aplicate, etc.);
- alte situatii aparute in implementare.

Modificarile bugetare nu pot avea ca efect diminuarea conditiilor initiale de finantare sau punerea sub semnul intrebării a punctajului obtinut initial, chiar daca noul punctaj ar mentine firma in categoria castigatorilor concursului.

Orice modificare initiata de beneficiar trebuie sa fie rezonabila, justificata si necesara implementarii planului de afaceri si realizarii obiectivelor acestuia.

Se vor considera indeplinite conditiile daca personalul va fi angajat cu cel putin valoarea decontata in cadrul proiectului, cu norma specificata.

Pentru modificarile bugetare care au legatura cu diminuarea numarului de unitati achizitionate ale unor elemente de cost este necesara justificarea cu privire la mentinerea standardelor initiale asumate prin planul de afaceri.

Actul aditional impreuna cu memoriul justificativ aferent si documentele suport se transmit pe e-mail catre expertul schema de minimis alocat. Acesta va verifica documentele si va solicita clarificari daca este cazul. Actul aditional se va aproba in termen de maxim 10 zile lucratoare de la primirea lui si va intra in vigoare in prima zi dupa semnarea lui de ambele parti sau la o data prestabilita ce va fi scrisa in cadrul actului (daca va fi cazul). Termenul se suspenda daca au fost trimise clarificari catre beneficiar si se reia dupa primirea raspunsurilor.

CAPITOLUL 14. TERMENE DE SUSTENABILITATE

Perioada de sustenabilitate incepe odata cu finalizarea implementarii planurilor de afaceri, **respectiv dupa cele 15 luni de implementare**. Sustenabilitatea reprezinta masura in care proiectul asigura continuarea efectelor sale si valorificarea rezultatelor obtinute dupa incetarea sursei de finantare.

Fiecare beneficiar al schemei de minimis este obligat sa respecte urmatoarele termene in ceea ce priveste sustenabilitatea proiectului:

- mentinerea locurilor de munca asumate si create in cadrul proiectului minim **13 luni** de zile de la finalizarea implementarii proiectului, respectiv pana la data de **30 noiembrie 2027**. In aceasta perioada se vor respecta salariul si norma de lucru asumata prin planul de afaceri;



- mentinerea atestatului de întreprindere sociala minim **13 luni** de zile de la finalizarea implementării proiectului, respectiv până la data de **30 noiembrie 2027**;
- mentinerea statutului de “firma activa” și mentinerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu **ID 308600**, respectiv până la data de 31.10.2029, obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 15. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul schemei de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Beneficiarul schemei 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, perioada în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

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

Durata de arhivare: După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația beneficiarului schemei de minimis de a:

- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 10 ani de la data finalizării proiectului;
- pune documentele la dispoziția Administratorilor schemei de minimis **PTIR** responsabil și **ofiterilor PoIDS**, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curtii Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Documentele fac parte din patrimoniul unei companii și trebuie păstrate conform legislației în vigoare. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 menționează obligațiile pe care le au entitățile ce creează documente, dar și procedura de arhivare în timp ce Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare stabilește termenele de păstrare. Regulile de arhivare ale proiectului nu se



substituie regulilor naționale de arhivare. Acolo unde termenele de arhivare diferă, prevalează termenul mai mare. Acolo unde modalitatea de arhivare diferă, prevalează modalitatea mai complexă de arhivare.

CAPITOLUL 16. PENALITATI

Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:

- (1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. **2831/2023** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- (2) Nerespectarea tintelor indicatorilor privind numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice POIDS Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice POIDS Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural;
- (3) Suspendarea sau retragerea, după caz, a atestatului de întreprindere socială sau a marcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție) în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de susținabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural.

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; Nerespectarea prevederilor Ghidului de implementare a planurilor de afaceri. Constituie motiv de restituire parțială sau totală a unor cheltuieli/ achiziții efectuate în cadrul proiectului ca urmare a declarării acestora ca neeligibile/ neconforme de către administratorul schema de minimis, AM sau orice instituție competentă.

În cazul în care un echipament sau utilaj achiziționat în cadrul proiectului este distrus iremediabil, este pierdut sau furat, beneficiarul schemei de minimis este obligat să înlocuiască respectivul echipament cu unul similar (din surse financiare proprii). În caz contrar, suma aferentă respectivelor cheltuieli va trebui returnată în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de debit.

Este recomandat ca beneficiarul schemei de minimis să asigure echipamentele achiziționate cel puțin pentru perioada de implementare și susținabilitate a proiectului.



CAPITOLUL 17. CONFLICTUL DE INTERESE

În înțelesul prezentului ghid, conflictul de interese reprezintă orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea executării acestui contract, de către părți, în mod obiectiv și imparțial. Astfel de situații pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice sau naționale, legăturilor de familie sau emotionale, or al altor legături sau interese comune. Administratorul de grant – **Patronatul Tinerilor Intreprinzători din România** se obligă să întreprindă toate diligentele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să informeze, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care da naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Orice conflict de interese care apare în decursul perioadei de funcționare a firmelor trebuie notificat de către beneficiarii ajutorului de minimis fără întârziere către **Patronatul Tinerilor Intreprinzători din România**, urmând a se verifica aceste situații și de a lua măsurile necesare, dacă este cazul.

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. 1 din OUG 66/2011, actualizat prin **OUG nr. 97/2022** (publicată la 30 iunie 2022), întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de subvenție.

Întreprinderile înființate în cadrul proiectului nu au voie să aibă în componenta asociați / administratori / angajați persoane care sunt asociați / administratori / angajați la alte întreprinderi înființate în cadrul altor proiecte finanțate în cadrul apelului de proiecte **“Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate”** **POIDS/83/POIDS_P3/OP4/ESO4.1/POIDS_A12**

Conform regulilor ce definesc gradele de rudenie din art. 406 din Noul Cod Civil, coroborate cu prevederile art. 60 al. 1, lit. b din Legea nr. 98/2016, rudenția ce poate genera conflicte de interese este între: copii și părinți (rude de gradul întâi), nepoti și bunici (rude de gradul al doilea) sau surori și frați (rude de gradul al doilea) sau între afini. În cazul în care unul dintre aceștia îndeplinește o funcție de decizie în cadrul beneficiarului schemei de minimis (asociat, administrator, director), iar celălalt aparține operatorului economic candidat/ofertant, subcontractant, tert sustinator, contractor/subcontractor, în cadrul unui proces de achiziție, se va constata un conflict de interese, iar achiziția va fi declarată neeligibilă în totalitatea sa. În aceeași categorie a conflictului de interese se regăsește și cazul în care administratorul, el însuși, este implicat ca și administrator/acționar/angajat al potențialului furnizor.

Conflictul de interese nu se aplică și în cazul angajărilor de personal.



CAPITOLUL 18. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Prezentul ghid are ca scop oferirea de sprijin pentru buna implementare a planurilor de afaceri finantate in cadrul proiectului „**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, Cod SMIS: 308600. In acest sens, orice speta care nu este prezenta explicit sau nu este dedusa din prezentul ghid va fi rezolvata punctual. Daca speta poate fi generalizata, aceasta va fi inclusa intr-un corrigendum al prezentului ghid.

Prezentul ghid poate sa sufere modificari si/sau actualizari in urmatoarele situatii:

- modificari legislative sau clarificari ale legislatiei la nivelul **PoIDS 2021-2027**;
- modificari legislative sau clarificari ale legislatiei la nivelul apelului de proiecte “Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate” **POIDS/83/POIDS_P3/OP4/ESO4.1/POIDS_A12**;
- actualizarea datelor, corectarea erorilor identificate in versiunea in vigoare a ghidului;
- actualizarea anexelor prezentului ghid.

Modificarile intra in vigoare la data publicarii sau la o data ulterioara publicarii si specificata in mod clar in continutul documentului.



ANEXE

Anexa 1.1. – Cerere acordare subventie - TRANSA I

Anexa 1.2. – Cerere acordare subventie - TRANSA II

Anexa 2 – Memoriu justificativ

Anexa 3 – Act aditional

Anexa 4 – Referat de necesitate

Anexa 5 – Nota privind determinarea valorii estimate

Anexa 6 – Declaratia privind respectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese

Anexa 7 – Model orientativ de Proces verbal de receptie (predare-primire) si punere in functiune/montaj

Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale

Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii

Anexa 10 – Locatia echipamentelor

Anexa 11 - Scrisoare de informare a beneficiarului

Anexa 21 - Raport de monitorizare SES/IMM nou infiintata

Aprobat,

IULIANA ROSIANU - Manager de proiect





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 1.1.

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate

Prioritate: P3 - Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea 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+)

Beneficiar: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România

Titlul proiectului: RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale

Numărul contractului de finanțare: 8260/23.07.2024

Codul SMIS: 308600

CERERE ACORDARE SUBVENTIE

TRANSA I

Nume societate:

Numar de inregistrare societate:

CUI:

Sediu social:

Telefon:

E-mail:

Contract subventie: NR. /31.07.2025

Subscrisa,, reprezentata legal prin administratorul,, castigator al planului de afaceri, identificat/a prin CNP, avand calitatea de intreprindere beneficiara a schemei de minimis in cadrul proiectului „**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, SMIS **308600**, solicitam suma de lei, reprezentand % din valoarea totala a subventiei (*maxim 50% din valoarea totala a subventiei*), conform Contractului de subventie incheiat in cadrul proiectului.

Plata se va face in contul dedicat proiectului, respectiv contul, deschis la Banca Transilvania.

.....
prin reprezentant legal

.....
[semnatura]



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 1.2.

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate

Prioritate: P3 - Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea 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+)

Beneficiar: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România

Titlul proiectului: **RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale**

Numărul contractului de finanțare: 8260/23.07.2024

Codul SMIS: 308600

CERERE DE PLATĂ SUBVENȚIE

TRANSA II

Nume societate:

Număr de înregistrare societate:

CUI:

Sediu social:

Telefon:

E-mail:

Contract subvenție:

Subscrisa,, reprezentată legal prin administratorul,, câștigător al planului de afaceri, identificat/ă prin CNP, având calitatea de întreprindere beneficiară a schemei de minimis în cadrul proiectului **„RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, SMIS 308600**, solicitam suma de lei, reprezentând % din valoarea totală a subvenției (*maxim 50% din valoarea totală a subvenției*), conform Contractului de subvenție încheiat în cadrul proiectului.

Plata se va face în contul dedicat proiectului, respectiv contul, deschis la Banca Transilvania.

Cunoscând prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, în calitate de administrator al firmei beneficiare a schemei de minimis, declar că îndeplinesc condițiile prevăzute de Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, precum și de Ghidul de implementare a planurilor de afaceri în cadrul proiectului **„RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, SMIS 308600**, pentru acordarea tranșei a doua de prefinanțare aferentă întreprinderii.

.....
prin reprezentant legal

.....
[semnatura]



MEMORIU JUSTIFICATIV
AFERENT ACTULUI ADIȚIONAL NR DIN DATA

Contract de subvenție nr:

Nume firmă:

CUI:

În temeiul Art. 11 Modificarea, completarea și încetarea acordului, alineatul (1), solicităm modificarea contractului de subvenție astfel:

- Modificarea **ANEXEI I – PLANUL DE AFACERI**, după cum urmează:

| Secțiunea din planul de afaceri care suferă modificări | Forma inițială | Forma propusă spre modificare | Justificare |
|--|----------------|-------------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Modificarea **ANEXEI II – BUGETUL PLANULUI DE AFACERI**, după cum urmează:

| Forma inițială | Forma propusă spre modificare | Justificare |
|----------------|-------------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- **Modificarea Art., punctul, litera din contractul de subvenție. Acesta se modifica si va avea următorul cuprins:**

.....

Modificările solicitate au la bază următoarele documente justificative anexate:

-

În completarea prezentului memoriu justificativ, transmit **bugetul** (format Excel) și/sau (după caz) **secțiunile Planului de afaceri** - actualizate ca urmare a modificărilor propuse.

Menționez faptul că modificările solicitate nu afectează scopul și obiectivele planului de afaceri, indicatorii asumați, valoarea maximă a finanțării nerambursabile și nici factorii de evaluare care au stat la baza aprobării finanțării nerambursabile.

..... SRL

.....

[semnătură]



ACT ADIȚIONAL NR.

la contractul de subvenție nr.

În temeiul art. 11 – ”MODIFICAREA, COMPLETAREA ȘI ÎNCETAREA ACORDULUI” din contractul de subvenție,

PATRONATUL TINERILOR ÎNTREPRINZĂTORI DIN ROMÂNIA, cu sediul în Municipiul București, Strada Spătarului, nr. 30, sector 2, cod poștal 020776, România, cod fiscal 18408844, telefon: 031/8241592, adresă e-mail: office@ptir.ro, Cont bancar RO62RNCB0066106164870002, deschis la BCR PLEVNEI, prin reprezentant legal DANIEL URÎTU, funcția PREȘEDINTE, în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte, al schemei de minimis în cadrul proiectului „RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, SMIS 308600, Contract de finanțare nr. 8260/23.07.2024, pe de o parte,

și

....., cu sediul în, cod fiscal, telefon,
e-mail, reprezentata prin, funcția Administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,

au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

Art. 1.

- *Anexa I – Planul de afaceri se actualizează*, conform modificărilor prezentate în Memoriul justificativ. Secțiunile modificate sunt parte integrată a prezentului act adițional.
- *Anexa II - Bugetul planului de afaceri* se modifică și se înlocuiește cu *Anexa II - Bugetul planului de afaceri* actualizată prin prezentul act adițional. Noua anexa este parte integrată a prezentului act adițional.
- *Art. din contractul de finanțare se modifică și va avea următorul cuprins:*
.....

Art. 2. Dispoziții finale

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

| | |
|---|--|
| Administratorul schemei de ajutor de minimis PATRONATUL TINERILOR ÎNTEPRINZĂTORI DIN ROMÂNIA | Beneficiarul ajutorului de minimis SRL Nume prenume reprezentant legal |
|---|--|



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



| | |
|---|--------------|
| <p>Nume prenume reprezentant legal DANIEL URÎTU</p> | <p>.....</p> |
|---|--------------|

Avizat,

Roșianu Iuliana - Manager Proiect ID 308600



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



..... SRL

Nume prenume reprezentant legal

[semnătură]

Anexa I – Planul de afaceri

Sectiuni modificate aferente ACTULUI ADITIONAL NR.

.....Sectiuni modificate conform AA – continut integral.....



| | |
|--|--|
| Titlul proiectului, SMIS | „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, SMIS 308600 |
| Denumire beneficiar de ajutor de minimis | ..... |
| Nr. contract subvenție | ..... |
| CUI | ..... |
| Tipul achiziției | [Achiziție de servicii/Achiziție de produse] |
| Obiectul contractului de achiziție | [De ex: achiziția de servicii de promovare on-line/achiziția de echipamente IT. Obiectul contractului de achiziție trebuie să fie în conformitate cu bugetul de minimis aprobat] |

Referat de necesitate

In cadrul prezentei proceduri de achizitie, se doreste achizitionarea urmatoarelor elemente de investitie:

| Denumire produs/serviciu/lucrare si specificatii tehnice minime | U.M. | Cant. | Pret unitar lei fara TVA | Valoare totala lei fara TVA | Valoare TVA | Valoare totala cu TVA |
|---|------|-------|--------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------|
| ...[De ex: LAPTOP]... | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Achizitia se realizeaza in conformitate cu prevederile GHIDULUI DE IMPLEMENTARE A PLANURILOR DE AFACERI IN CADRUL PROIECTULUI „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, cod MySms 308600.

Beneficiarul doreste sa achizitioneze aceste servicii/produse in vederea desfasurarii activitatii intreprinderii sociale infiintate in cadrul proiectului „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, cod MySms 308600.

Realizarea achizitiei necesare implementarii planurilor de afaceri de catre Beneficiarul ajutorului de minimis se va face cu respectarea principiilor economicitatii, eficientei si eficacitatii. Beneficiarul ajutorului de minimis va intreprinde toate masurile pe care le considera necesare in vederea respectarii acestor principii si va respecta principiul tratamentului egal, principiul non discriminarii, principiul transparentei.



Oferta castigatoare va fi aleasa respectand principiile economicitatii, eficientei si eficacitatii, respectiv oferta cu pretul cel mai scazut in situatia in care caracteristicile /cerintele tehnice indeplinesc cerintele solicitate.

Proceduri aplicate (*se va bifa procedura aplicata*):

☐ achizitie directa - in cazul achizitiei de servicii/produse cu o valoare de pana la 270120.00 lei + TVA;

☐ procedura competitiva - in cazul achizitiei de servicii/produse cu o valoare care depaseste 270120.00 lei + TVA (se vor aplica prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificarile si completarile ulterioare).

Ca urmare a celor de mai sus, s-a intocmit prezentul referat de necesitate, in scopul initierii procedurii de achizitie.

Nume si prenume: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnatura:



| | |
|--|--|
| Titlul proiectului, SMIS | „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, SMIS 308600 |
| Denumire beneficiar de ajutor de minimis | ..... |
| Nr. contract subventie | ..... |
| CUI | ..... |
| Tipul achizitiei | [Achizitie de servicii/Achizitie de produse] |
| Obiectul contractului de achizitie | [De ex: achizitia de servicii de promovare on-line/achizitia de echipamente IT. Obiectul contractului de achizitie trebuie sa fie in conformitate cu bugetul de minimis aprobat] |

Nota privind determinarea valorii estimate

Valoarea totala inclusa in bugetul planului de afaceri pentru realizarea achizitiei:

| Denumire produs/serviciu/lucrare si specificatii tehnice minime | U.M. | Cant. | Pret unitar lei fara TVA | Valoare totala lei fara TVA | Valoare TVA | Valoare totala cu TVA |
|---|------|-------|--------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------|
|[De ex: LAPTOP].... | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Mod de determinare a valorii estimate

Valoarea unitara a fost stabilita prin cercetare de piata, în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, in conformitate cu principiile economiei, eficientei si eficacitatii. In acest sens, au fost analizate oferte de pret/printscreen-uri de la urmasorii operatori economici:

| Nr. crt. | Denumire operator economic | Valoare ofertata - LEI fara TVA - | Sursa pretului (Oferta de pret atasata/ Printscreen atasat) |
|----------|----------------------------|--------------------------------------|---|
|----------|----------------------------|--------------------------------------|---|



| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

In urma studierii ofertelor primite/a print screenurilor efectuate, **operatorul economic** a prezentat oferta cu pretul cel mai scazut si care respecta specificatiile tehnice mentionate in referatul de necesitate intocmit de achizitor.

Valoarea estimata fara TVA rezultata in urma prospectarii pietei este:

| Denumire produs/serviciu/lucrare | U.M. | Cant. | Pret unitar (fara TVA) | Pret total (fara TVA) |
|----------------------------------|------|-------|---------------------------|--------------------------|
|[De ex: LAPTOP].... | | | | |
| | | | | |

Persoana care a realizat estimarea:

Nume si prenume: _____

Functia: _____

Data: _____

Semnatura: _____



| | |
|--|--|
| Titlul proiectului, SMIS | „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, SMIS 308600 |
| Denumire beneficiar de ajutor de minimis | ..... |
| Nr. contract subvenție | ..... |
| CUI | ..... |
| Tipul achiziției | [Achiziție de servicii/Achiziție de produse] |
| Obiectul contractului de achiziție | [De ex: achiziția de servicii de promovare on-line/achiziția de echipamente IT. Obiectul contractului de achiziție trebuie să fie în conformitate cu bugetul de minimis aprobat] |

DECLARAȚIE

privind respectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de reprezentant legal al, beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului „**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, SMIS 308600, în calitate de achizitor al serviciilor/produselor de menționate mai sus, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că **nu mă aflu în conflict de interese în raport cu operatorul economic** SRL de la care am achiziționat serviciile/produsele menționate, în sensul prevederilor Contractului de subvenție semnat cu administratorul schemei de minimis.

Data:

Semnătură:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 7 – Model orientativ

PROCES VERBAL DE RECEPTIE (PREDARE-PRIMIRE)
SI PUNERE IN FUNCTIUNE/MONTAJ

Nr. Data

Prezentul proces verbal de receptie (predare-primire) si punere in functiune/montaj a echipamentelor/produselor achizitionate in baza Contractului de furnizare Nr., se incheie intre

....., cu sediul in, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având Cod Unic de Inregistrare, telefon, e-mail, cont, deschis la, legal reprezentată prin administrator, în calitate de furnizor,

și

....., cu sediul in, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având Cod Unic de Inregistrare, telefon, e-mail, cont, deschis la, legal reprezentată prin administrator, în calitate de beneficiar

cu ocazia receptiei (predarii – primirii) si punerii in functiune/montaj a echipamentelor/produselor, in baza contractului de furnizare nr. /, cu urmatoarele caracteristici:

| Nr. | Denumire echipament/produs | Serie echipament/Nr inventar | Cantitate |
|-----|----------------------------|------------------------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Astfel, in urma verificarilor realizate s-a constatat ca toate echipamentele/produsele respecta descrierea tehnica si parametrii stabiliti prin contractul de furnizare si oferta depusa de furnizor si admite receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor/produselor mai sus prezentate.

Prin prezenta partile semnatare confirma faptul ca echipamentele/produsele sunt in stare de functionare, nu prezinta deficiente in exploatare si sunt propice pentru a fi folosite scopului pentru care au fost achizitionate.

Procesul verbal de receptie (predare – primire) si punere in functiune/montaj a fost incheiat astazi,, in 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte semnatare.

Furnizor,

Beneficiar,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Pentru produse livrate prin curier (AWB):

Anexa 7 – Model orientativ

**PROCES VERBAL DE RECEPTIE (PREDARE-PRIMIRE)
SI PUNERE IN FUNCTIUNE/MONTAJ**
Nr. Data

| | | | | | |
|--|-------------------|--------------|-------------------|-------|---------------|
| Gestiunea: SRL (denumirea intreprinderii sociale) | | | | | |
| Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptia (predarea – primirea) si punerea in functiune/montaj a echipamentelor/produselor, detaliate in tabelul urmator: | | | | | |
| | | | Furnizor | | |
| | | | Nr. factura/Data | | |
| | | | Nr. contract/Data | | |
| Nr. crt. | Articol/Descriere | Nr. Inventar | UM | Cant. | Serial number |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Astfel, in urma verificarilor realizate s-a constatat ca toate echipamentele/produsele respecta descrierea tehnica si parametrii stabiliti prin contractul de furnizare si/sau oferta depusa de furnizor si admite receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor/produselor mai sus prezentate. Prin prezenta partile semnatare confirma faptul ca echipamentele/produsele sunt in stare de functionare, nu prezinta deficiente in exploatare si sunt propice pentru a fi folosite scopului pentru care au fost achizitionate.

Procesul verbal de receptie (predare – primire) si punere in functiune/montaj a fost incheiat astazi,
.....

.....SRL
COMISIA DE RECEPTIE:

.....
(Nume si prenume, semnătură)

.....
(Nume si prenume, semnătură)



Acord pentru folosirea datelor personale

Începând cu data de 25.05.2018, a intrat în vigoare Regulamentul (UE) nr.2016/679 din data de 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (prescurtat GDPR), care reglementează folosirea datelor cu caracter personal pentru persoanele fizice.

Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România (PTIR) - lider de parteneriat/beneficiar are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate explicit de către dvs, datele personale pe care le furnizați despre dvs., respectiv despre un membru al familiei dvs. sau o persoană pentru care aveți drept de reprezentare.

Scopul colectării datelor este pentru implementarea proiectului „**RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale**”, cod SMIS 308600, proiect finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială, respectiv pentru: **monitorizarea creării locurilor de muncă asumate de întreprinderea socială angajatoare prin planul de afaceri finanțat în cadrul proiectului.**

Datele dvs. sunt confidențiale și pot fi transmise pentru folosire către terțe entități în scopuri legale sau contractuale, cum ar fi: organizația care implementează proiectul (Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România-lider de parteneriat/beneficiar), Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management PoIDS, terți furnizori implicați în mod direct sau indirect în procesele aferente scopurilor mai sus menționate (de exemplu în procesul de verificare a încadrării dumneavoastră într-o categorie de angajat eligibil), autorități publice abilitate de lege sau cu care Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România-lider de parteneriat/beneficiar a încheiat protocoale de colaborare în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice conferite de legislația europeană și națională, precum și Comisiei Europene. Datele dumneavoastră ar putea fi transferate în exteriorul țării către Comisia Europeană conform legislației europene aplicabile. Datele dvs. personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice SMIS/MySMIS, în toate fazele de implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate.

Conform Regulamentului (UE) nr.2016/679, beneficiați de: dreptul la informare, dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a vă adresa justiției. Aveți dreptul de a solicita oricând, în scris, retragerea acordului dat prin prezentul formular. Refuzul dumneavoastră de a completa, semna și retrimite formularul de mai jos, care ne autorizează să folosim datele dvs. determină imposibilitatea de a beneficia pe viitor de resursele proiectului. Fără acordul dvs. explicit, dat prin acest formular, nu vă putem include în procesul de monitorizare a creării locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri în cadrul proiectului 308600 și prin urmare nu mai puteți participa la activitățile proiectului. Retragerea ulterioară a acordului nu afectează legalitatea folosirii datelor personale efectuate în baza prezentului acord înainte de retragerea acestuia. Retragerea acordului trebuie făcută în scris.

Prin semnarea prezentului consimțământ, acceptați colectarea și procesarea de către beneficiar a datelor dvs. personale, inclusiv a datelor speciale cu caracter personal, în scopul menționat. Completați datele personale:

Nume:, Prenume:, Data nașterii:, CNP, Nr telefon, Adresă: Str. nr..... bl..... sc. ap. et. Localitate, Județ, Țară România, Telefon:, Email:

Data: _____

Semnătura angajatului:



Declarație pe propria răspundere privind angajații

Subsemnatul/Subsemnata, CNP:,
posesor/posesoare al/a C.I. seria, nr., eliberat de,
în calitate de reprezentant legal al, beneficiar de minimis în cadrul proiectului
“RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, Cod MySMIS: 308600,
declar pe propria răspundere că:

- ✓ **NU AM calitate de asociat/administrator/reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul apelului de proiecte, respectiv Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 – Prioritate: 4. Antreprenoriat și economie socială – Apel „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”;**
- ✓ **Angajații întreprinderii sociale nu au calitate de angajat în mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau în alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul apelului de proiecte, respectiv Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 – Prioritate: 4. Antreprenoriat și economie socială – Apel „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”:**
 - 1.(Nume și prenume angajat), având CNP:
 - 2.(Nume și prenume angajat), având CNP:
 - 3.(Nume și prenume angajat), având CNP:
 - 4.(Nume și prenume angajat), având CNP:

Data

Semnătura



| | |
|--|---|
| Titlul proiectului, SMIS | „RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, SMIS 308600 |
| Denumire beneficiar de ajutor de minimis | ..... |
| Nr. contract subventie | ..... |
| CUI | ..... |

LOCATIA ECHIPAMENTELOR ACHIZITIONATE

LA DATA DE

| Nr. crt | Nume echipament | Nr. bucati | Serie si numar | Adresa unde se regaseste echipamentul |
|---------|-----------------|------------|----------------|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

ADMINISTRATOR (Nume si prenume): _____

Semnatura:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Cod apel: POIDS/83/POIDS_P3/OP4/ESO4.1/POIDS_A12

Titlu Apel: Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate

Prioritate: P3 - Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea 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+)

Beneficiar: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România

Titlul proiectului: RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale

Numărul contractului de finanțare: 8260/23.07.2024

Codul SMIS: 308600

Anexa 11

SCRISOARE DE INFORMARE A BENEFICIARULUI

Beneficiar:

Luna raportată:

Stimate doamna/domn,

Vă informăm că administratorul schemei de minimis aferent proiectului „RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale”, SMIS 308600, Contract de finanțare nr. 8260/23.07.2024 a autorizat cheltuieli declarate eligibile în cadrul planului de afaceri, astfel:

| | Luna/ Anul |
|---------------------------------------|------------|
| Suma solicitată (1) | |
| Cheltuieli aprobate (2) | |
| Total cheltuieli aprobate (3)=(1)-(2) | |

În acest moment bugetul proiectul este cheltuit astfel:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Valoare buget plan de afaceri | |
| Buget aprobat până la prezenta cerere | |
| Buget aprobat în prezenta cerere | |
| Buget rămas | |

Intocmit,

Expert schema minimis



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 21 – Raport monitorizare SES/IMM

Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată

Perioada de monitorizare: _____ - _____

| |
|--|
| 1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis : |
| Denumire entitate: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România Program: PIDS Cod SMIS: 308600 Titlu proiect: RURAL BIZ – Întreprinderi sociale sustenabile pentru comunitățile rurale |
| 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: 31.07.2025 Nr de înregistrare contract de subvenție: _____/31.07.2025 Data obținerii atestatului de SES (dacă este cazul): _____ |
| 3. Date despre subvenție: |
| Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție: - _____ - _____ Valoarea totală a subvenției: _____ Lei Valoare cofinanțare: _____ Lei Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ |
| 4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este: - CAEN _____: Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt: - _____ Data obținerii autorizațiilor: _____ |



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

- _____,
- _____.

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

- _____,
- _____.

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

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

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

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

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

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

Evidența locurilor de muncă create în cadrul proiectului

| Nume și prenume salariat | Funcția | Norma de lucru/zi | Salariu brut | Nr. și data contractului de individual de muncă | Acte adiționale /obiect act adițional | Persoana din categoria persoane vulnerabile (DA/NU) |
|--------------------------|---------|-------------------|--------------|---|---------------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de **15 luni**, între **01.08.2024** și **31.10.2026**.



(se va completa doar pe perioada de funcționare)

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

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

8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de **13 luni**. Perioada de sustenabilitate începe la data de **01.11.2026** și se încheie la data de **30.11.2027**. Pentru perioada de sustenabilitate, administratorul SES/IMM și-a asumat:

-

(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

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

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

9. Vizite de monitorizare realizate pe durata implementării planului de afaceri

| Data vizitei de monitorizare | Locatia desfasurarii vizitei de monitorizare |
|------------------------------|--|
| | |
| | |

10. Modificări aprobate ale contractului de subvenție pe durata implementării planului de afaceri

Aprobate

| Act adițional | Nr. și data actului adițional | Obiect act adițional (Anexe la ctr. de subvenție/ secțiuni ale planului de afaceri care se modifică, scurtă descriere) |
|---------------|-------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



11. Contribuția beneficiarului la respectarea principiilor și temelor orizontale asumate în cadrul planului de afaceri s-a reflectat prin implementarea următoarelor acțiuni și măsuri, realizate până în prezent:

Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, prin integrarea perspectivei de gen în activitățile proiectului:

| EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI INTEGRAREA PERSPECTIVEI DE GEN | |
|--|------------------|
| Măsuri asumate | Măsuri realizate |
| | |

Prevenirea și combaterea discriminării, prin asigurarea unui cadru incluziv pentru toți participanții, indiferent de criteriile de diferențiere:

| NEDISCRIMINAREA ȘI PREVENIREA ORICĂREI FORME DE DISCRIMINARE | |
|--|------------------|
| Măsuri asumate | Măsuri realizate |
| | |

Creșterea accesibilității pentru persoanele cu dizabilități, prin adaptarea activităților și a infrastructurii la nevoile acestora:

| ACCESIBILITATEA PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI | |
|---|------------------|
| Măsuri asumate | Măsuri realizate |
| | |

Susținerea dezvoltării durabile, prin adoptarea de practici responsabile față de mediu, economie și societate în derularea proiectului.

| DEZVOLTAREA DURABILĂ | |
|----------------------|------------------|
| Măsuri asumate | Măsuri realizate |
| | |



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



12. Cheltuieli realizate în perioada raportată:

Cheltuieli cu salariile personalului:

| Nr. crt. | Subcategorie cheltuiala | Nume și prenume salariat | Funcția | Document justificativ | Valoarea (Lei) |
|----------|----------------------------------|--------------------------|---------|-----------------------|----------------|
| 1 | Salariu net – luna | | | | |
| 2 | Contributii sociale – luna | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Cheltuieli aferente achizițiilor

| Nr. crt. | Subcategorie cheltuiala | Obiectul achiziției | Nr. și data contractului/ documentului de achiziție | Valoare bugetata | Valoare Contractată/ Platita (Lei) | PV de recepție |
|----------|-------------------------|---------------------|---|------------------|------------------------------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | n/a |



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



13. Concluzii/ Recomandări/ Termene:

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

Expert schema minimis,

Data: _____