Cod apel: POIDS/83/POIDS\_P3/OP4/ESO4.1/POIDS\_A12

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 (FSE+)

Beneficiar: Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania

Titlul proiectului: RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale

Numarul contractului de finantare: 8260/23.07.2024

Codul SMIS: 308600

**GHID DE IMPLEMENTARE A PLANURILOR DE AFACERI**

**IN CADRUL PROIECTULUI**

**“RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale”, cod SMIS 308600**

A close-up of a logo

Description automatically generated

**AUGUST 2025**

**CUPRINS:**

[CAPITOLUL 1. PREZENTAREA PROIECTULUI 3](#_Toc207271894)

[CAPITOLUL 2. LEGISLATIA APLICATA 6](#_Toc207271895)

[CAPITOLUL 3. DEFINITII 7](#_Toc207271896)

[CAPITOLUL 4. CALENDARUL ACTIVITATILOR 10](#_Toc207271897)

[CAPITOLUL 5. CONTUL SPECIAL DEDICAT PROIECTULUI SI AUTORIZAREA PLATILOR EFECTUATE DIN BUGETUL PLANULUI DE AFACERI 11](#_Toc207271898)

[CAPITOLUL 6. TRANSELE DE SUBVENTIE 12](#_Toc207271899)

[CAPITOLUL 7. ACHIZITIILE IN CADRUL PROIECTULUI 13](#_Toc207271900)

[CAPITOLUL 8. LOCURILE DE MUNCA NOU-CREATE 16](#_Toc207271901)

[CAPITOLUL 9. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR 18](#_Toc207271902)

[CAPITOLUL 10. RAPORTAREA SI CERTIFICAREA CHELTUIELILOR 24](#_Toc207271903)

[CAPITOLUL 11. MONITORIZAREA IMPLEMENTARII PLANURILOR DE AFACERI 30](#_Toc207271904)

[CAPITOLUL 12. CONTABILITATEA PROIECTULUI 32](#_Toc207271905)

[CAPITOLUL 13. MODIFICARI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENTIE 33](#_Toc207271906)

[CAPITOLUL 14. TERMENE DE SUSTENABILITATE 34](#_Toc207271907)

[CAPITOLUL 15. ARHIVAREA DOCUMENTELOR 35](#_Toc207271908)

[CAPITOLUL 16. PENALITATI 36](#_Toc207271909)

[CAPITOLUL 17. CONFLICTUL DE INTERESE 37](#_Toc207271910)

[CAPITOLUL 18. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII 38](#_Toc207271911)

[ANEXE 39](#_Toc207271912)

# 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 profesionala „Antreprenor in economia sociala” si „Manager performant”**. Actiunile de formare implementate in domeniul antreprenoriatului social pentru membrii grupului tinta se vor finaliza cu certificarea a peste 85.60% dintre cursanti si vor aduce un plus de cunoastere pentru participanti, fiind derulate transferuri de informatii cu privire la cele mai relevente arii tematice din acest domeniu, respectiv cadrul general al economiei sociale si specificul afacerilor din acest sector, finantarea afacerii, fundamentarea si elaborarea unui plan de afaceri. Astfel, se va oferi un fundament metodologic si teoretic corespunzator pentru persoanele care doresc sa infiinteze o intreprindere sociala, fie ea finantata sau nu prin intermediul proiectului. Certificarile dobandite in domeniul antreprenoriatului in economia sociala vor oferi celor minim 113 membri GT certificati sansa de a demara o afacere pe cont propriu sau de a se angaja intr-o structura de economie sociala si vor fi completate de noi competente manageriale in zona de organizare, planificare, coordonare, monitorizare, comunicare, motivare si delegare dezvoltate ca urmare a participarii la cursul „Manager performant”. Activitatea A.2.3. va contribui direct la indeplinirea acestui obiectiv.
* **O.S.3. Incurajarea antreprenoriatului social in mediul rural prin organizarea unui concurs de planuri de afaceri si sprijinirea infiintarii si dezvoltarii activitatii a 34 de intreprinderi sociale.** Cele 34 de planuri de afaceri selectate in urma organizarii unui concurs de planuri de afaceri vor beneficia de capitalul necesar demararii activitatii, astfel inlaturandu-se un obstacol extrem de important al demararii unei afaceri, respectiv lipsa resurselor financiare. Acest element va fi completat in implementarea proiectului de oferirea unor servicii personalizate de consiliere, de asistenta pentru infiintarea intreprinderilor sociale. Sustinerea efectiva a infiintarii si dezvoltarii unui numar de 34 de intreprinderi sociale in mediul rural al regiunilor vizate va genera beneficii multiple in plan social si economic: reducerea cheltuielilor alocate asistentei sociale; cresterea responsabilitatii si pregatirii profesionale a persoanelor din grupurile vulnerabile; dezvoltarea consumului local, pe termen mediu si lung, pentru anumite produse, cresterea veniturilor persoanelor incadrate in intreprinderile sociale; dezvoltarea unui nou tip de antreprenoriat si a unui mediu de afaceri mai responsabil; formarea de noi mentalitati si atitudini in domeniul incluziunii sociale; cresterea oportunitatilor de ocupare, mutandu-se accentul de pe asistarea sociala pe promovarea practicilor de incluziune sociala activa. Activitatile A.2.4., A.2.5., A.2.6., A.3.1. si A.3.2. vor contribui direct la indeplinirea acestui obiectiv.
* **O.S.4. Cresterea ocuparii si promovarea incluziunii sociale in mediul rural din regiunile de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est si Nord-Est prin crearea unui numar de minim 136 de locuri de munca de catre intreprinderile sociale nou infiintate.** Prin asigurarea infiintarii si oferirea de finantare pentru 34 de intreprinderi sociale, se asigura crearea unor locuri de munca de calitate si sustenabile, inclusiv pentru persoane vulnerabile, care vor genera un impact pozitiv asupra comunitatilor locale si asupra nivelului de trai al populatiei din regiunile de referinta a proiectului. Cele minim 136 noi locuri de munca vor fi mentinute de catre beneficiarii ajutoarelor de minimis pentru o perioada de minim 13 luni dupa finalizarea perioadei de implementare. Activitatile A.3.1. si A.3.2. vor contribui direct la indeplinirea acestui obiectiv.
* **O.S.5. Dezvoltarea unui sistem de sprijin a intreprinderilor sociale din regiunile de dezvoltare Sud Muntenia, Sud-Est si Nord-Est si 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 DURABILA 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 DURABILA 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 in conformitate si se completeaza cu prevederile:

* Regulamentului (UE) nr. **2831/2023 al Comisiei** pentru aplicarea art. 107 si 108 din Tratatul privind Functionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
* Schemei de ajutor de minimis *Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural*, aprobata prin **Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 5700/31.10.2023, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 1017/08.11.2023;**
* Contractului de finantare cu ID: **308600** incheiat intre MIPE-AM PoIDS/OI/ OIR responsabil si **PATRONATUL TINERILOR INTREPRINZATORI DIN ROMANIA**, in calitate de Beneficiar al finantarii nerambursabile, in cadrul **Programului Incluziune si Demnitate Sociala 2021 – 2027, Prioritatea: P03. 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 (FSE+) Actiunea 3.2 Economie sociala in mediul rural (FSE+)**;
* Ghidului Solicitantului - Conditii Specifice „**Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural**”;
* Ghidului Solicitantului – Conditii Generale, cu modificarile si completarile ulterioare;
* Ordinului Presedintelui Consiliului Concurentei nr. 441/2022 pentru punerea in aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat si de minimis;
* OUG nr. 77 din 3 decembrie 2014 privind procedurile nationale in domeniul ajutorului de stat, precum si pentru modificarea si completarea Legii concurentei nr. 21/1996;
* Legii nr. 21 din 10 aprilie 1996 (\*republicata\*) legea concurentei;
* Ordinului ministrului investitiilor si proiectelor europene nr. **1629/2019** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de catre Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile nationale in domeniul ajutorului de stat, precum si pentru modificarea si completarea Legii concurentei nr. 21/1996;
* Ordinului 1284 din 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene.

Prezentul document vizeaza stabilirea metodologiei de implementare a planurilor de afaceri de catre intreprinderile sociale, conform contractelor de subventie incheiate in cadrul proiectului “**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, cod SMIS **308600**. Prezentul ghid completeaza cu o serie de detalii prevederile contractului de subventie care are caracter obligatoriu, pentru a sprijini intreprinderile sociale finantate in cadrul proiectului in gestionarea eficienta a subventiei acordate.

Contractul de subventie stabileste cadrul juridic in care se va desfasura relatia contractuala dintre Administratorul schemei de antreprenoriat/schemei de ajutor de minimis si Beneficiarul Ajutorului de Minimis, regulile si termenele care trebuie respectate de ambele parti, conditiile in care se acorda subventia solicitata, precum si modalitatile de punere in aplicare a prevederilor contractuale. In cazul in care exista discrepante, contractul de subventie prevaleaza prezentului ghid.

Administratorul schemei de minimis isi rezerva dreptul de a corecta / modifica conditiile prezentului ghid de implementare in caz de nevoie, pe parcursul implementarii proiectului. Eventualele actualizari sau modificari aduse prezentului ghid vor fi transmise pe e-mail catre beneficiarii schemei de minimis.

# CAPITOLUL 3. DEFINITII

In cadrul prezentului ghid, urmatorii termeni se folosesc cu urmatoarele intelesuri:

Termenii, definitiile si prescurtarile utilizate in prezentul acord au urmatorul inteles:

(1) **activitate economica** – orice activitate care consta in furnizarea de bunuri, servicii sau lucrari pe o piata;

(2) **administrator al schemei de ajutor de minimis** - persoana juridica delegata de catre furnizor sa deruleze proceduri in domeniul ajutorului de minimis in numele furnizorului. In cadrul schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural”, administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schema de antreprenoriat sau entitati juridice din componenta administratorilor de schema de antreprenoriat responsabile cu derularea de proceduri in domeniul ajutorului de minimis;

(3) **administrator al schemei de antreprenoriat** – entitate publica sau privata care implementeaza, in calitate de beneficiar al contractului de finantare, un proiect integrat finantat prin Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021 – 2027, Prioritatea: P03. 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 (FSE+) Actiunea 3.2 Economie sociala in mediul rural (FSE+), proiect in cadrul caruia se atribuie ajutoare de minimis pentru infiintarea de intreprinderi sociale, cu respectarea conditiilor impuse in cadrul acestei scheme de ajutor de minimis, si detaliate in Ghidul solicitantului - Conditii specifice „Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural”.

Conform Ghidul Solicitantului - Conditii specifice „Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural”, administratori ai schemei de antreprenoriat pot fi:

a) entitati ale economiei sociale, retele, uniuni, federatii din sectorul economiei sociale;

b) furnizori de formare profesionala autorizati publici si privati, furnizori de servicii de ocupare acreditati publici si privati, furnizori de servicii sociale, organizatii sindicale si organizatii patronale, asociatii profesionale, camere de comert si industrie, ONG-uri;

c) autoritati publice centrale sau locale, exclusiv in calitate de parteneri, in parteneriat cu toate categoriile de entitati eligibile mentionate la lit a) si b) de mai sus;

(4) **ajutor de minimis** - ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsioneaza concurenta si/sau comertul cu statele membre;

(5) **ajutor ilegal** - ajutorul acordat fara respectarea procedurilor nationale si ale Uniunii Europene in domeniul ajutorului de stat;

(6) **ajutor utilizat abuziv** - ajutorul utilizat de beneficiar fara respectarea conditiilor de acordare;

(7) **beneficiarul finantarii nerambursabile** - are intelesul prevazut in REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozitiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranzitie justa si Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit si acvacultura si de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum si Fondului pentru azil, migratie si integrare, Fondului pentru securitate interna si Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor si politica de vize, respectiv semnatarul contractului de finantare 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 in vederea vanzarii, a punerii in vanzare, a livrarii sau a oricarei alte forme de introducere pe piata, cu exceptia primei vanzari de catre un producator primar catre revanzatori sau prelucratori si a oricarei alte activitati de pregatire a produsului pentru aceasta prima vanzare; o vanzare efectuata de catre un producator primar catre consumatori finali este considerata comercializare in cazul in care se desfasoara in localuri distincte, rezervate acestei activitati;

(9) **contract de finantare** – actul juridic supus regulilor de drept public semnat intre AM/OIR PoIDS, pe de o parte, si beneficiarul finantarii nerambursabile /administratorul schemei de antreprenoriat, pe de alta parte, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile corelative ale partilor in vederea implementarii operatiunilor in cadrul PoIDS 2021-2027;

(10) **contract de subventie** – actul juridic semnat intre administratorul schemei de ajutor de minimis si beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile corelative ale partilor in vederea implementarii masurilor finantate prin prezenta schema de ajutor de minimis;

(11) **domeniu de activitate** - activitatea desfasurata de beneficiar, corespunzator clasificatiei activitatilor din economia nationala (codului CAEN); relevanta pentru scopurile schemei este activitatea pentru care se acorda finantarea;

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

(13) **intreprindere sociala**:

(i) societatile cooperative de gradul I;

(ii) cooperativele de credit;

(iii) asociatiile si fundatiile;

(iv) casele de ajutor reciproc ale salariatilor;

(v) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor;

(vi) societatile agricole (exclusiv pentru prelucrarea si comercializarea produselor agricole);

(vii) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de infiintare si functionare demonstreaza faptul ca activitatea desfasurata are scop social, respecta principiile prevazute la art. 4 din lege, precum si criteriile prevazute la art. 8 alin. (4) din Legea nr. 219/2015 privind economia sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;

(viii) federatiile si uniunile persoanelor juridice prevazute mai sus.

(14) **intreprinderea unica**  – include toate intreprinderile intre care exista cel putin una dintre relatiile urmatoare:

(i) o intreprindere detine majoritatea drepturilor de vot ale actionarilor sau ale asociatilor unei alte intreprinderi;

(ii) o intreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte intreprinderi;

(iii) o intreprindere are dreptul de a exercita o influenta dominanta asupra altei intreprinderi in temeiul unui contract incheiat cu intreprinderea in cauza sau in temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;

(iv) o intreprindere care este actionar sau asociat al unei alte intreprinderi si care controleaza singura, in baza unui acord cu alti actionari sau asociati ai acelei intreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale actionarilor sau ale asociatilor intreprinderii respective.

Intreprinderile care intretin, prin intermediul uneia sau mai multor intreprinderi, relatiile la care se face referire la punctele (i)-(iv) sunt considerate ”intreprinderi unice”.

(15)  **MySMIS2021/SMIS2021+** – Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informatii intre solicitanti, potentiali solicitanti, beneficiari si autoritatile responsabile de programe si care acopera intregul ciclu de viata al unui proiect finantat. Aplicatia electronica MySMIS2021/SMIS2021+ se incadreaza in categoria mijloacelor ce asigura transmiterea de texte/ documente si confirmarea primirii acestora;

(16) **persoane vulnerabile din mediul rural** – aceasta categorie include persoanele dezavantajate/ defavorizate pe piata muncii, somerii, persoanele inactive pentru care se prezinta cartea de identitate care demonstreaza domiciliul in mediul rural si documentul care atesta starea de vulnerabilitate, in conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011. In conformitate cu legislatia nationala, persoana vulnerabila este definita astfel:

a) **Legea nr. 292/2011 – Asistenta Sociala, art.6**

p) grupul vulnerabil desemneaza persoane sau familii care sunt in risc de a-si pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situatii de boala, dizabilitate, saracie, dependenta de droguri sau de alcool ori a altor situatii care conduc la vulnerabilitate economica si sociala.

b) ancheta sociala sau raportul de ancheta sociala reprezinta documentul final elaborat de catre asistentul social pe baza diagnozei sociale, dupa incheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale si a cerintelor legale prevazute de prezenta lege si de legile speciale;

g^1) diagnoza sociala este o metoda de investigatie intemeiata pe diferite tehnici de culegere si de prelucrare a informatiei, in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor; este realizata de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale si a cerintelor legale prevazute de prezenta lege si de legile speciale;

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

j) **grup vulnerabil** – persoane sau familii care sunt in risc de a-si pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, in conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau in conformitate cu strategiile nationale aferente diferitelor domenii care vizeaza grupuri vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate in ocupare, educatie, sanatate, locuire sau altele asemenea.

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

(17) **persoane inactive** – persoane care nu fac parte din forta de munca - care nu sunt nici ocupate, nici somere, precum: studenti; pensionari; persoane care, desi se afla la varsta de munca 15-64 ani, nu muncesc, nu sunt disponibile si nici nu isi doresc sa munceasca – persoane casnice; persoane intretinute de alte persoane ori de stat sau care se intretin din alte venituri: chirii, dobanzi, rente etc.);

(18) **prelucrarea produselor agricole** – orice operatiune efectuata asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu exceptia activitatilor desfasurate in exploatatiile agricole, necesare in vederea pregatirii unui produs de origine animala sau vegetala pentru prima vanzare;

(19) **produse agricole** – produsele enumerate in Anexa I la Tratatul privind functionarea Uniunii Europene, cu exceptia produselor obtinute din pescuit si acvacultura prevazute in Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013;

(20) **rata de actualizare** – rata de referinta stabilita de Comisia Europeana pentru Romania pe baza unor criterii obiective si publicata in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si 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 stimularii ocuparii 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 efectuarii 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 neaprobate, 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 efectuarii 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.

In cazul in care beneficiarul ajutorului de minimis nu realizeaza ocuparea locurilor de munca minime asumate prin planul de afaceri, transa a doua de subventie nu se va mai acorda si se vor demara procedurile legale de recuperare integrala sau partiala a transei I de subventie acordate. Administratorul schemei de antreprenoriat va aviza acordarea transelor in conformitate cu prevederile contractului de subventie.

# CAPITOLUL 7. ACHIZITIILE IN CADRUL PROIECTULUI

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligativitatea de a achizitiona bunurile si serviciile eligibile in conditii de piata, cu respectarea principiilor prevazute in legislatia in vigoare. Beneficiarii de ajutor de minimis vor respecta prevederile **Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiarilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene, cu modificarile si completarile ulterioare:[**https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/180888**](https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/180888).

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligatia de a verifica actualitatea valorii estimate a tuturor achizitiilor cuprinse in buget si, daca este cazul, de a actualiza aceasta valoare, inainte de efectuarea achizitiei. La determinarea valorii estimate se iau in considerare toate sumele platibile in cadrul achizitiei/contractului de achizitie, indiferent daca acestea sunt eligibile sau neeligibile, cu exceptia TVA.

**Nota:** In situatia in care pretul ofertat este in alta moneda decat RON, conversia se va face la cursul BNR din ziua primirii/inregistrarii respectivei oferte.

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

- achizitiile de produse si/sau servicii cu **o valoare sub 270.120,00 lei (fara TVA)** se incadreaza la **achizitii directe**.

- achizitiile de produse si/sau servicii care sunt **cel putin egale cu valoarea de 270.120,00 lei (fara TVA)** se incadreaza la **achizitii competitive**.

In realizarea **achizitiilor directe**, beneficiarii vor transmite spre validare administratorului un dosar care sa contina cel putin urmatoarele documente:

1. **Referat de necesitate (Anexa 4);**
2. **Nota privind determinarea valorii estimate** (**Anexa 5**) + **ofertele care au stat la baza realizarii notei de la minim 2 ofertanti diferiti**. Specificatiile tehnice prezentate in cadrul celor 2 oferte trebuie sa fie in conformitate cu planul de afaceri in vigoare la momentul derularii achizitiei. In cazuri exceptionale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci cand pe piata exista un unic distribuitor / producator. In acest caz, beneficiarul trebuie sa ceara furnizorului un document prin care acesta sa demonstreze acest lucru. Prin document se intelege fie o declaratie pe propria raspundere a furnizorului, fie un extras din site-ul producatorului care confirma ca in reteaua de distribuitori exista o singura entitate care face distributia in Romania;
3. **Declaratia privind respectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese** cu fiecare dintre furnizorii contractati in 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 achizitiile 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 **achizitiile competitive**, beneficiarul schemei de minimis va respecta toate elementele prezentate la achizitiile directe si in plus, va asigura transparenta la initierea si la incheierea procedurii.

1. **Transparenta la initierea 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>.

1. **Transparenta la incheierea 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;

1. **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, luand in considerare complexitatea contractelor si termenele minime legale. Pentru a asigura o publicitate suplimentara, beneficiarul privat poate transmite in aceeasi zi cu publicarea anuntului si invitatii de participare la procedura competitiva. In acest caz, informatiile publicate trebuie sa fie identice cu cele cuprinse in invitatiile de participare. Transmiterea de invitatii nu este obligatorie. Beneficiarul privat poate transmite potentialilor ofertanti invitatiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, posta etc. Documentele justificative pentru publicarea anuntului pot fi: Capturi de ecran, dovezi de publicare sau invitatii transmise);
2. **Declaratiile de impartialitate si confidentialitate ale membrilor comisiei de evaluare;**
3. **Nota justificativa de atribuire.** Se compara ofertele primite prin raportarea lor la toate cerintele publicate si alege oferta care indeplineste cerintele tehnice si prezinta avantaje fata de acestea, la un raport calitate/pret competitiv. Dupa intocmirea notei justificative de atribuire, se anunta in scris, pe email, operatorul economic castigator si se invita la semnarea contractului;
4. **Nota justificativa privind decalarea datelor de semnare a contractelor** (dupa caz) – pentru loturi;
5. **Declaratii pe propria raspundere din care rezulta ca ofertantul castigator/solicitantul/beneficiarul privat nu a incalcat prevederile referitoare la conflictul de interese**, respectiv**:** Declaratia pe propria raspundere din care rezulta ca ofertantul castigator nu a incalcat prevederile referitoare la conflictul de interese si Declaratia beneficiarului privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 14 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011;
6. **Ofertele originale si clarificarile** (dupa caz);
7. **Contractul de achizitie;**
8. **Actele aditionale** (dupa caz).
9. **Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achizitiei (de exemplu: procese-verbale de receptie servicii si lucrari, livrare, procese-verbale de predare-primire etc.)**;
10. **Documente suplimentare**, daca este cazul:Clarificari, solicitari si raspunsuri; Eventuale contestatii si raspunsuri.

**La finalul procedurii, in termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achizitie, se va completa anuntul pe pagina web http://www.fonduri-ue.ro/ cu informatii despre castigatorul contractului.**

**ATENTIE!**

Principiile economicitatii, eficientei si eficacitatii trebuie respectate indiferent de valoarea estimata a achizitiei. Beneficiarul va intreprinde toate masurile pe care le considera necesare in vederea asigurarii unei bune gestiuni financiare a bugetului planului de afaceri, in conformitate cu principiile economiei, eficientei si eficacitatii, pornind de la premisa ca procedeaza intr-o maniera similara si in organizarea activitatii proprii.

**Este permisa realizarea platilor de tip avans doar pentru bunuri/produse si doar in conditiile de acordare a avansului cuprinse in contractele de achizitie**.

**Pentru achizitiile de servicii nu se poate achita avans.** Pentru aceste achizitii se va achita toata suma la finalizarea prestarii serviciilor sau, dupa caz, pentru etapele finalizate si livrate (receptii partiale).

In vederea evitarii dublei finantari, este interzisa realizarea unor achizitii de bunuri sau servicii din ajutorul de minimis de la alti beneficiari ai ajutorului de minimis in cadrul proiectului RURAL BIZ. **Un beneficiar al ajutorului de minimis nu poate avea in acelasi timp calitatea de beneficiar si cea de furnizor pentru alti beneficiari ai ajutorului de minimis, pentru elemente de cost (bunuri/servicii) achizitionate si decontate in 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 in termen de **maxim 4 luni de la semnarea contractului de subventie (dar nu mai tarziu de data de data de 27.11.2025)**. Locurile de munca nou create trebuie sa fie **cu norma de lucru de cel putin norma prevazuta in planul de afaceri aprobat si pe perioada nedeterminata**. Pe perioada implementarii planului de afaceri si in perioada de sustenabilitate, norma si cuantumul salariului brut pentru fiecare angajat asumat prin planul de afaceri pot doar sa creasca.

Persoanele trebuie angajate conform planului de afaceri in vigoare, **respectand numarul de persoane asumate, precum si salariul brut, functia si norma asumata pentru fiecare loc de munca in parte**.

**Persoanele angajate in cadrul intreprinderilor nou infiintate vor avea, in mod obligatoriu, domiciliul sau resedinta in regiunea/regiunile de dezvoltare in care se implementeaza proiectul, in mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est**.

**Este obligatorie mentinerea numarului de angajati, a normelor de lucru si a salariilor acestora asumate prin planul de afaceri si actele aditionale subsecvente pe perioada de implementare a planului de afaceri si cel putin 13 luni in perioada de sustenabilitate (01.11.2026 - 30.11.2027)**.

**Este obligatoriu ca in cadrul intreprinderilor sociale infiintate prin proiect sa fie angajate persoanele facand parte din categoria “persoane vulnerabile din mediul rural”** (conform prevederilor actelor normative Legea nr. 219/2015 si Legea nr. 292/2011) **– in numarul asumat prin planul de afaceri, respectiv prin contractul de subventie**.

In conformitate cu legislatia nationala, persoana vulnerabila este definita astfel:

a) **Legea nr. 292/2011 – Asistenta Sociala, art.6**

p) grupul vulnerabil desemneaza persoane sau familii care sunt in risc de a-si pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situatii de boala, dizabilitate, saracie, dependenta de droguri sau de alcool ori a altor situatii care conduc la vulnerabilitate economica si sociala.

b) ancheta sociala sau raportul de ancheta sociala reprezinta documentul final elaborat de catre asistentul social pe baza diagnozei sociale, dupa incheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale si a cerintelor legale prevazute de prezenta lege si de legile speciale;

g^1) diagnoza sociala este o metoda de investigatie intemeiata pe diferite tehnici de culegere si de prelucrare a informatiei, in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor; este realizata de asistentul social, cu respectarea normelor profesionale si a cerintelor legale prevazute de prezenta lege si de legile speciale;

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

j) **grup vulnerabil** – persoane sau familii care sunt in risc de a-si pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, in conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau in conformitate cu strategiile nationale aferente diferitelor domenii care vizeaza grupuri vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate in ocupare, educatie, sanatate, locuire sau altele asemenea.

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

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

Pentru a dovedi respectarea obligatiei privind crearea locurilor de munca, beneficiarul de ajutor de minimis va transmite administratorului de grant urmatoarele documente pentru fiecare angajat din cadrul intreprinderii sociale:

* **Copie dupa cartea de identitate a angajatului care sa ateste domiciliul sau resedinta in regiunea/regiunile de dezvoltare in care se implementeaza proiectul, in mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est;**
* **Documentul care atesta starea de vulnerabilitate, in conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta sociala/ raportul de ancheta sociala)** - doar pentru angajatii din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural;
* **Contractul individual de munca inregistrat in REGES;**
* **Extras REGES (Registrul General de Evidenta a Salariatilor);**
* **Acte aditionale la contractul individual de munca (daca este cazul);**
* **Declaratia GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale);**
* **Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii** *(se depune la fiecare angajare noua).*

Persoana fizica, castigatoare a concursului de planuri de afaceri, nu poate avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat in cadrul a mai mult de o intreprindere infiintata in cadrul apelului de proiecte.

Nu se 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 antreprenoriat in cadrul apelului de proiecte.

O persoana nu poate ocupa doua sau mai multe locuri de munca diferite dintre cele asumate prin contractul de subventie. Este obligatoriu ca locurile de munca create in cadrul proiectului si asumate prin planul de afaceri si contractul de subventie sa fie ocupate de persoane diferite.

In situatia in care termenul de angajare nu este respectat, incepand cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subventie, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica urmatoarele corectii financiare (%) per loc ce munca neocupat, sume care se scad din valoarea totala a ajutorului de minimis, dupa cum urmeaza:

* + In procent de 25/numar total de locuri de munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferente 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 vederea 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 antreprenoriat in cadrul aceluiasi apel.

Este obligatoriu ca in cadrul intreprinderilor sociale infiintate prin proiect sa fie angajata cel putin 1 persoana facand parte din categoria “persoane vulnerabile din mediul rural”.

Pentru persoanele angajate (raporturi de munca sau raporturi de serviciu) sunt eligibile cheltuielile cu salariile, inclusiv cheltuielile cu concediul de odihna al salariatilor implicati, corespunzator timpului efectiv lucrat pentru angajator in implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii si legislatiei nationale aplicabile.

Nivelul de salarizare pentru locurile de munca nou create si decontate prin program trebuie mentinut pe toata durata obligativitatii mentinerii acestora.

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

Intreprinderile sociale infiintate in cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate in cadrul acestora, de subventiile acordate in baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

In situatia in care intreprinderile infiintate in cadrul proiectului opteaza pentru subventionarea locurilor de munca nou create, in conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, NU vor fi incluse in bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmeaza a fi decontate in baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Nu este posibil ca un angajat sa fie platit simultan atat din cadrul proiectului cat si din subventia acordata in baza Legii 76/2002.

**2. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara**

**2.1. Cheltuieli pentru consultanta juridica**

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanta juridica.

**2.2. Cheltuieli pentru consultanta fiscala**

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanta fiscala.

**2.3. Cheltuieli pentru consultanta tehnica**

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanta tehnica.

**2.4. Cheltuieli de promovare si publicitate (online, tv, radio, presa scrisa, materiale publicitare, site)**

In aceasta categorie intra cheltuielile cu acele servicii care au ca scop promovarea afacerii, fie in totalitatea sa, fie elemente ale sale.

Beneficiarii au obligatia sa detina un dosar (in format tiparit si/sau electronic) in care vor fi inregistrate toate documentele si produsele aferente activitatilor de informare si publicitate desfasurate. In cazul campaniilor de promovare, furnizorul va transmite beneficiarului un raport de campanie ce va cuprinde toate elementele care au stat la baza serviciilor prestate si modul in care acestea au fost realizate (anunturile promovate, printscreen-uri din paginile unde au aparut anunturile si/sau articolele, grafice privind impactul campaniei, etc), conform contractului semnat intre el si beneficiarul schemei de minimis.

**2.5. Cheltuieli pentru dezvoltare software**

In aceasta categorie sunt incluse serviciile de dezvoltare a software-ului la comanda (aplicatii, platforma online, etc).

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

In aceasta categorie intra restul serviciilor nedetaliate 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 investitii**

In cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile necesare investitiei de baza care nu intra in nicio categorie mai sus mentionata.

**4. Cheltuieli administrative**

**4.1. Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii**

In aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse inchirierile de locatii (sedii, depozite, alte spatii necesare desfasurarii activitatilor intreprinderii). Locatiile inchiriate trebuie sa fie in mediul rural (in regiunile Sud Muntenia, Sud-Est, Nord-Est).

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

Sunt eligibile cheltuieli cu:

- servicii de contabilitate aferente intregii perioade de implementare a proiectului

- evidenta resurselor umane pentru toti angajatii ce sunt inclusi in planul de afaceri pe intreaga perioada de implementare a proiectului

- servicii de medicina muncii, PSI si SSM pentru toti angajatii ce sunt inclusi in planul de afaceri pe intreaga perioada de implementare a proiectului.

**4.3. Utilitati aferente functionarii intreprinderilor**

In aceasta categorie intra cheltuielile de:

- electricitate

- gaze

- apa

- internet

- telefonie fixa

- telefonie mobila

**4.4. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor**

In categoria serviciilor de administrare a cladirilor sunt incluse: intretinerea curenta, asigurarea securitatii cladirilor, salubrizare si igienizare.

**4.5. Servicii de intretinere si reparare echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor**

Aceasta categorie include cheltuieli cu:

1. - servicii de intretinere / mentenanta si reparare a utilajelor si echipamentelor achizitionate in cadrul proiectului;
2. - servicii de intretinere / mentenanta si reparare a mijloacelor de transport.

**4.6. Conectare la retele informatice aferente functionarii intreprinderilor**

Aceasta categorie include toate serviciile necesare conectarii biroului si a spatiilor de lucru la retele informatice precum:

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

- servicii de conectare la internet.

**4.7. Arhivare documente aferente functionarii intreprinderilor**

Aceasta categorie include serviciile de creare si pastrare a documentelor aferente proiectului in cadrul unui arhivar licentiat.

**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 11^1(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

In cadrul proiectului „**RURAL BIZ – Intreprinderi sociale sustenabile pentru comunitatile rurale**”, cod SMIS 308600, **raportarea si certificarea cheltuielilor realizate de beneficiarii ajutorului de minimis se va realiza pe baza documentelor justificative care stau la baza raportarilor lunare**.

**Realizarea unei raportari presupune pregatirea de catre beneficiarii schemei de minimis a documentelor care probeaza existenta numarului de angajati, a documentelor contabile, a documentelor justificative si a documentelor de plata aferente cheltuielilor realizate si transmiterea acestora catre administratorul schemei de minimis ulterior efectuarii unei cheltuieli**, precum si la solicitarea expresa a expertului schema de minimis alocat.

In vederea **autorizarii platilor** de catre administratorul schemei de minimis, beneficiarul va transmite pe mail expertului schema de minimis documentele mentionate in coloana “**Documente necesare autorizarii platii**” din tabelul de mai jos.

In vederea **raportarii cheltuielilor**, beneficiarul va transmite pe mail expertului schema de minimis documentele mentionate in coloana “**Documente necesare pentru validarea cheltuielilor**” din tabelul de mai jos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip cheltuiala** | **Documente necesare pentru autorizarea platii** | **Documente necesare pentru validarea cheltuielilor** |
| **1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat** | | | |
| **1.1. Cheltuieli salariale – Salariu net** | La prima autorizare:   * contractul individual de munca inregistrat in REGES * fisa postului * acte aditionale la contractul individual de munca (daca este cazul) * extras REGES (Registrul General de Evidenta a Salariatilor) * copie dupa cartea de identitate a angajatului care sa ateste domiciliul sau resedinta in regiunea/regiunile de dezvoltare in care se implementeaza proiectul, in mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est * documentul care atesta starea de vulnerabilitate, in conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta sociala/ raportul de ancheta sociala) - doar pentru angajatii din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural * declaratia GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale) * Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii *(se depune la fiecare angajare noua)* * foaie colectiva de prezenta * stat de salarii   La urmatoarele autorizari:   * acte aditionale la contractele individuale de munca (daca este cazul) * stat de salarii * foaie colectiva de prezenta * registrul salariatilor la zi generat din REGES. | La prima raportare:   * contractul individual de munca inregistrat in REGES * fisa postului * acte aditionale la contractul individual de munca (daca este cazul) * extras REGES (Registrul General de Evidenta a Salariatilor) * copie dupa cartea de identitate a angajatului care sa ateste domiciliul sau resedinta in regiunea/regiunile de dezvoltare in care se implementeaza proiectul, in mediul rural: Sud-Est, Sud Muntenia, Nord-Est; * documentul care atesta starea de vulnerabilitate, in conformitate cu art. 6 din Legea nr. 292/2011 (ex. ancheta sociala/ raportul de ancheta sociala) - doar pentru angajatii din categoria Persoane vulnerabile din mediul rural; * declaratia GDPR la angajare (Anexa 8 - Acord pentru folosirea datelor personale); * Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind angajatii *(se depune la fiecare angajare noua).* * foaie colectiva de prezenta; * stat de salarii * extras de cont * ordin de plata.   La urmatoarele raportari:  - acte aditionale la contractele individuale de munca (daca este cazul);  - stat de salarii;  - foaie colectiva de prezenta;  - registrul salariatilor la zi generat din REGES   * extras de cont * ordin de plata. |
| **1.2. Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale (contributii angajati si angajatori)** |
| **2. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara** | | | |
| **2.1. Cheltuieli pentru consultanta juridica** | * 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) | * 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) * extras de cont * ordin de plata |
| **2.2. Cheltuieli pentru consultanta fiscala** | * 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) | * 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) * extras de cont * ordin de plata |
| **2.3. Cheltuieli pentru consultanta tehnica** | * 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) | * 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) * extras de cont * ordin de plata |
| **2.4. Cheltuieli de promovare si publicitate (online, tv, radio, presa scrisa, materiale publicitare, site)** | * dosar de achizitie * contractul prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * livrabile aferente prestarii serviciilor: materiale promotionale efectuate (mostre, print-uri, continut digital)/ printscreen-uri si documente cu rezultatele campaniilor media efectuate | * dosar de achizitie * contractul prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * livrabile aferente prestarii serviciilor: materiale promotionale efectuate (mostre, print-uri, continut digital)/ printscreen-uri si documente cu rezultatele campaniilor media efectuate * extras de cont * ordin de plata |
| **2.5. Cheltuieli pentru dezvoltare software** | * dosar de achizitie * contract prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * raport privind produsul furnizat cu descrierea functionalitatilor tehnice | * dosar de achizitie * contract prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * raport privind produsul furnizat cu descrierea functionalitatilor tehnice * extras de cont * ordin de plata |
| **2.6. Alte cheltuieli cu serviciile ce au legatura directa cu obiectul de activitate** | * dosar de achizitie * contractul prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * livrabile aferente prestarii serviciilor | * dosar de achizitie * contractul prestare servicii (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie * livrabile aferente prestarii serviciilor * extras de cont * ordin de plata |
| **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** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie care sa contina:   - modelul echipamentelor  - numarul de bucati  - seria si numarul acestora (daca exista)   * fotografie a echipamentului * certificat de garantie (daca este cazul) * certificate de conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **3.2. Echipamente de calcul si echipamente periferice de calcul** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie care sa contina:   - modelul echipamentelor  - numarul de bucati  - seria si numarul acestora (daca exista)   * fotografie a echipamentului * certificat de garantie (daca este cazul) * certificate de conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **3.3. Achizitionare si instalare de sisteme si echipamente pentru persoane cu dizabilitati** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie care sa contina:   - modelul echipamentelor  - numarul de bucati  - seria si numarul acestora (daca exista)   * fotografie a echipamentului * certificat de garantie (daca este cazul) * certificate de conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **3.4. Mobilier, birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie care sa contina:   - modelul echipamentelor  - numarul de bucati  - seria si numarul acestora (daca exista)   * fotografie a echipamentului * certificat de garantie (daca este cazul) * certificate de conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **3.5. Materii prime / materiale consumabile** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala * proces verbal / nota de receptie * certificat de calitate si conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **3.6. Alte cheltuieli pentru investitii** | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura proforma/fiscala | * dosar de achizitie * contractul de achizitie / bon de comanda (daca este cazul) * factura fiscala * procesul verbal de receptie care sa contina:   - modelul echipamentelor  - numarul de bucati  - seria si numarul acestora (daca exista)   * fotografie a echipamentului * certificat de garantie (daca este cazul) * certificate de conformitate (daca este cazul) * extras de cont * ordin de plata |
| **4. Cheltuieli administrative** | | | |
| **4.1. Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii** | * dosar de achizitie * contractul de inchiriere incheiat pentru sediul/punctul de lucru * certificat constatator ONRC care atesta ca sediul / punctul de lucru este inregistrat * factura fiscala (daca inchirierea spatiului se va face de la o persoana fizica, plata se va face in baza contractului) * PV predare-primire spatiu | * dosar de achizitie * contractul de inchiriere incheiat pentru sediul/punctul de lucru * certificat constatator ONRC care atesta ca sediul / punctul de lucru este inregistrat * factura fiscala (daca inchirierea spatiului se va face de la o persoana fizica, plata se va face in baza contractului) * PV predare-primire spatiu * extras de cont * ordin de plata |
| **4.2. Plata serviciilor pentru contabilitate, resurse umane, medicina muncii, PSI si SSM** | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii * factura fiscala * proces verbal de receptie | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii * factura fiscala * proces verbal de receptie * extras de cont * ordin de plata |
| **4.3. Utilitati aferente functionarii intreprinderilor** | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul extras de cont * ordin de plata |
| **4.4. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor** | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul * extras de cont * ordin de plata |
| **4.5. Servicii de intretinere si reparare echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor** | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul * extras de cont * ordin de plata |
| **4.6. Conectare la retele informatice aferente functionarii intreprinderilor** | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul | * dosar de achizitie * contractul de prestare servicii (pot fi incluse in contractul de inchiriere) * factura fiscala / nota de calcul * extras de cont * ordin de plata |

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**.**

In cazul serviciilor de software la comanda (site-uri, platforme, aplicatii, etc) se va mentiona pe pagina de start:*“Acest produs este realizat in cadrul proiectului RURAL BIZ..., ID 308600 pentru beneficiarul [numele INTREPRINDERII SOCIALE SRL]. Continutul acestui material nu reprezinta in mod obligatoriu pozitia oficiala a Uniunii Europene sau a Guvernului Romaniei.”*

**Certificarea cheltuielilor.** Dupa verificarea de catre expertii schema de minimis a documentelor transmise de beneficiari, acestia vor trimite (daca este cazul) o solicitare de clarificari pentru remedierea eventualelor neconcordante sau clarificarea anumitor aspecte. Beneficiarul va avea la dispozitie 3 zile lucratoare pentru a raspunde cererii. Aceasta etapa se poate repeta pana 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 contine valoarea cheltuielilor certificate, precum si stadiul executiei bugetului. Pentru toate tipurile de cheltuieli se va prezenta extrasul de cont care sa cuprinda platile efectuate.

# CAPITOLUL 11. MONITORIZAREA IMPLEMENTARII PLANURILOR DE AFACERI

Administratorul schemei de ajutor de minimis are obligatia de a monitoriza permanent ajutoarele de minimis acordate, aflate in derulare, si de a dispune masurile care se impun in cazul incalcarii conditiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislatia nationala ori europeana aplicabila la momentul respectiv;

Pe intreaga perioada de implementare si de sustenabilitate a proiectului**,** administratorul schemeiva realiza monitorizarea implementarii planurilor de afaceri. Monitorizarea se va face atat prin vizite la fata locului, cat si prin munca de birou care presupune verificarea documentelor transmise de fiecare antreprenor pentru afacerea sa.

**Vizitele de monitorizare** reprezinta intalniri oficiale, realizate in vederea monitorizarii implementarii/sustenabilitatii proiectului si au loc la sediul beneficiarilor schemei de minimis sau la locul de implementare al proiectului. La aceste vizite participa reprezentanti ai beneficiarilor schemei de minimis si ai administratorului schemei de minimis. Vizitele de monitorizare au ca scop verificarea la fata locului a progresului fizic al proiectelor si acuratetea/corelarea datelor inscrise in raportarile efectuate, culegerea de date suplimentare vizand stadiul implementarii proiectului (probleme intampinate), precum asigurarea unei comunicari adecvate cu beneficiarii schemei de minimis. Vizitele de monitorizare vor fi anuntate cu minim **3 zile lucratoare inainte**, iar data desfasurarii acestora va fi stabilita de comun acord cu beneficiarii. Locul desfasurarii acestor vizite va fi, in general, sediul social al firmei sau punctul de lucru inregistrat. Daca beneficiarul presteaza servicii la terti, locul se va alege de comun acord cu beneficiarul, dar vizita va include si deplasare la locatia de depozitare a echipamentelor.

In cadrul acestor vizite vor fi verificate: locul de desfasurare a activitatilor; modul in care se desfasoara activitatile specifice afacerii (de exemplu: procesul de productie); existenta angajatilor conform obligatiilor asumate de fiecare afacere; existenta echipamentelor achizitionate in raport cu cerintele stabilite si cu prevederile din planul de afaceri, precum si asigurarea cerintelor de vizibilitate aferente finantarii din Fondul Social European+ prin PoIDS 2021 – 2027; originalele documentelor prezentate in cadrul raportarilor; faptul ca documentele aferente afacerii si ajutorului de minimis in special sunt arhivate corespunzator. Pe parcursul vizitelor la fata locului, vor fi efectuate fotografii la elementele relevante (de ex. sediu, echipamente achizitionate). Vizitele de monitorizare se vor incheia prin intocmirea unui proces-verbal care va contine documentele verificate, observatii asupra acestor documente si alte observatii generale asupra activitatii firmei.

**Vizitele ad-hoc** sunt vizite care vor avea loc ca urmare a unor probleme punctuale intampinate in implementare sau ca urmare a unor indicii asupra nerespectarii unor clauze din contractul de subventie. Vizitele ad-hoc se vor incheia prin intocmirea unui proces-verbal ce va contine motivul vizitei, documentele verificate, observatii asupra acestor documente si alte observatii generale asupra activitatii firmei.

**Obligatiile beneficiarilor de ajutor de minimis**:

- **Transmiterea lunara a urmatoarelor documente –** pana la data de 15 a lunii pentru luna anterioara:

* **Registrul salariati pe societate si a rapoartelor per salariat pentru fiecare loc de munca prevazut in planul de afaceri – extrase din programul REGES.** Documentele privind angajarea si mentinerea personalului trebuie prezentate chiar si in situatia in care cheltuielile aferente acestora sunt decontate partial sau deloc din bugetul planului de afaceri;
* **Balanta contabila analitica;**
* **Registrul jurnal;**
* **Registrul imobilizarilor si a obiectelor de inventar;**
* **Fisa mijlocului fix;**

**- Transmiterea lunara a documentelor necesare pentru validarea cheltuielilor;**

**- Transmiterea Anexei 10 – Locatia echipamentelor achizitionate la prezentul ghid,** document ce specifica locatia unde se afla fizic echipamentele achizitionate in cadrul proiectului. Acestea trebuie intotdeauna depozitate intr-o locatie din regiune, cu exceptia cazurilor cand firma este prestatoare de servicii la terti. In acest caz, firma nu este obligata sa depuna aceasta anexa decat daca durata prestarii serviciilor depaseste 5 zile lucratoare consecutive in afara locatiei indicate in anexa. **Anexa 10 – Locatia echipamentelor achizitionate se transmite de fiecare data cand se realizeaza noi achizitii de echipamente, precum** **in cazul in care se modifica locatia echipamentelor (ex. locatia de implementare a planului de afaceri se muta la un alt punct de lucru al intreprinderii sociale etc.).**

- **Autorizarea activitatilor la punctele de lucru/sediu social (unde este cazul);**

**- Obtinerea tuturor avizelor si autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii (conform prevederilor legislative aplicabile in functie de domeniul de activitate) si transmiterea acestora catre administratorul schemei de minimis;**

**- Transmiterea oricaror altor documente/ informatii solicitate de catre administratorul schemei de minimis care sa justifice/demonstreze respectarea implementarii planului de afaceri si utilizarea corespunzatoare a ajutorului de minimis** – informatii necesare in scopul completarii **Anexei 21 – Raport de monitorizare SES/ IMM nou infiintata**.

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.

Inregistrarile 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:

1. 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;
2. 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 evidentiate anterior in contul 472 „Venituri inregistrate in avans” se reiau la venituri. In functie de natura cheltuielilor finantate, se vor utiliza conturile sintetice de gradul II ale contului 741 „Venituri din subventii de exploatare”.

Contabilitatea poate fi realizata in baza contractelor de prestari de servicii in domeniul contabilitatii, incheiate cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati din Romania.

# CAPITOLUL 13. MODIFICARI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENTIE

Contractul de subventie si anexele acestuia pot fi modificate doar prin act aditional aprobat de administratorul schemei de minimis, prin expertii sai desemnati. Noile conditii intra in vigoare din urmatoarea zi calendaristica dupa semnarea de catre administratorul schemei de minimis a actului aditional.

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

Se pot efectua urmatoarele tipuri de modificari:

- modificari initiate unilateral de administratorul schemei de minimis;

- modificarea datelor personale ale beneficiarului;

- modificari legislative aplicabile;

- modificari in sectiunile planului de afaceri;

- modificari bugetare.

Modificarile administratorului schemei de minimis reprezinta modificari initiate de administratorul schemei de minimis si pot contine corecturi ale unor erori materiale, adnotari si/sau modificari ale continului contractului de subventie sau ale anexelor acestuia.

Modificarea datelor personale se refera la datele firmei si/sau datele administratorului firmei. Acestea vor avea ca documente justificative pentru modificare noile versiuni ale documentelor initiale. Ex: carte de identitate noua, certificat de casatorie/divort, certificat de inregistrare al firmei modificat sau alte documente, dupa caz. Acest tip de modificari nu poate aduce atingere elementelor de eligibilitate ale firmelor, respectiv mutarea firmei din regiune si/sau schimbarea asociatului care a fost declarat castigator.

Modificarile legislative se vor initia de catre administratorul schemei de minimis pentru modificarile ce vin din partea **PoIDS 2021-2027** si de catre beneficiarul ajutorului de minimis pentru modificarile ce tin de legislatia aplicabila domeniului de activitate in care activeaza firma si care are implicatii asupra documentelor. Aceste modificari vor avea ca documente justificative noua legislatie aplicabila.

Modificarile planului de afaceri se vor initia de catre beneficiarul schemei de minimis ori de cate ori este nevoie. Aceste modificari pot avea ca si 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 intrebarii 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 intreprindere sociala minim **13 luni** de zile de la finalizarea implementarii proiectului, respectiv pana la data de **30 noiembrie 2027;**

- mentinerea statutului de “firma activa” si mentinerea destinatiei bunurilor achizitionate prin ajutor de minimis pe o durata de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finantare cu **ID 308600**, respectiv pana la data de 31.10.2029, obligatia arhivarii si pastrarii documentelor conform legislatiei in vigoare.

# CAPITOLUL 15. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul schemei de minimis are obligatia indosarierii si pastrarii tuturor documentelor proiectului in original, inclusiv documentele contabile, privind activitatile si cheltuielile eligibile, in conformitate cu legislatia comunitara si nationala.

Beneficiarul schemei de minimis se angajeaza sa acorde dreptul de acces la locurile si spatiile unde se implementeaza proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legatura directa cu proiectul, si sa puna la dispozitie documentele solicitate privind gestiunea tehnica si financiara a proiectului, atat pe suport hartie, cat si in format electronic. Documentele trebuie sa fie usor accesibile si arhivate astfel incat sa permita verificarea lor. Arhivarea documentelor elaborate in cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizata atat in perioada implementarii proiectului cat si dupa finalizarea acestuia, perioada in care pot interveni verificari suplimentare din partea autoritatilor.

Arhivarea se face:

- pe format de hartie, in dosare speciale de arhiva. Fiecare dosar are un opis pe care este inscris fiecare document inclus in dosar si numarul de pagini.

- in format electronic, Beneficiarul asigurandu-se ca sunt indeplinite toate conditiile de securitate cerute si acceptate de standardele de securitate in vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, indeplinesc conditiile.

Durata de arhivare: Dupa finalizarea perioadei de implementare, se mentine obligatia beneficiarului schemei de minimis de a:

- pastra toate documentele in legatura cu utilizarea finantarii pe o perioada de 10 ani de la data finalizalizarii proiectului;

- pune documentele la dispozitia Administratorilor schemei de minimis **PTIR** responsabil si **ofiterilor PoIDS**, Autoritatii de Certificare, Autoritatii de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Lupta Antifrauda, Curtii Europene de Conturi, precum si oricarui organism abilitat sa efectueze verificari asupra modului de utilizare a finantarii nerambursabile.

Documentele fac parte din patrimoniul unei companii si trebuie pastrate conform legislatiei in vigoare. Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 mentioneaza obligatiile pe care le au entitatile ce creeaza documente, dar si procedura de arhivare in timp ce Legea Contabilitatii nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare stabileste termenele de pastrare. Regulile de arhivare ale proiectului nu se substituie regulilor nationale de arhivare. Acolo unde termenele de arhivare difera, prevaleaza termenul mai mare. Acolo unde modalitatea de arhivare difera, prevaleaza modalitatea mai complexa de arhivare.

# CAPITOLUL 16. PENALITATI

Constituie motive de restituire integrala a ajutorului de minimis primit:

1. Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. **2831/2023** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 si 108 din Tratatul privind functionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
2. Nerespectarea tintelor indicatorilor privind numarul de locuri de munca asumate prin planul de afaceri, in conformitate cu prevederile Ghidului Solicitatului Conditii Specifice POIDS Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligatia mentinerii locurilor de munca nou create in numarul si pe durata mentionate in Ghidul Solicitatului Conditii Specifice POIDS Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural;
3. Suspendarea sau retragerea, dupa caz, a atestatului de intreprindere sociala sau a marcii sociale (in cazul intreprinderilor sociale de insertie) in perioada de implementare a planului de afaceri sau in perioada de sustenabilitate stabilita conform Ghidului Solicitantului Conditii Specifice Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural.

Constituie motive de restituire partiala a ajutorului de minimis primit: Efectuarea unor cheltuieli care nu respecta prevederile art. 2 alin. (1) din Hotararea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari in cadrul operatiunilor finantate in perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune si Fondul pentru o tranzitie justa, cu modificarile si completarile ulterioare; Nerespectarea prevederilor Ghidului de implementare a planurilor de afaceri. Constituie motiv de restituire partiala sau totala a unor cheltuieli/ achizitii efectuate in cadrul proiectului ca urmare a declararii acestora ca neeligibile/ neconforme de catre administratorul schema de minimis, AM sau orice institutie competenta.

In cazul in care un echipament sau utilaj achizitionat in cadrul proiectului este distrus iremediabil, este pierdut sau furat, beneficiarul schemei de minimis este obligat sa inlocuiasca respectivul echipament cu unul similar (din surse financiare proprii). In caz contrar, suma aferenta respectivelor cheltuieli va trebui returnata in maxim 5 zile lucratoare de la primirea notificarii de debit.

Este recomandat ca beneficiarul schemei de minimis sa asigure echipamentele achizitionate cel putin pentru perioada de implementare si sustenabilitate a proiectului.

# CAPITOLUL 17. CONFLICTUL DE INTERESE

In intelesul prezentului ghid, conflictul de interese reprezinta orice situatie care are sau poate avea ca efect compromiterea executarii acestui contract, de catre parti, in mod obiectiv si impartial. Astfel de situatii pot aparea ca rezultat al intereselor economice, afinitatilor politice sau nationale, legaturilor de familie sau emotionale, or al altor legaturi sau interese comune. Administratorul de grant – **Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania** se obliga sa intreprinda toate diligentele necesare pentru a evita orice conflict de interese si sa informeze, in termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunostinta, in legatura cu orice situatie care da nastere sau este posibil sa dea nastere unui astfel de conflict.

Orice conflict de interese care apare in decursul perioadei de functionare a firmelor trebuie notificat de catre beneficiarii ajutorului de minimis fara intarziere catre **Patronatul Tinerilor Intreprinzatori din Romania**, urmand a se verifica aceste situatii si de a lua masurile necesare, daca este cazul.

In conformitate cu prevederile art. 13, alin. 1 din OUG 66/2011, actualizat prin **OUG nr. 97/2022** (publicata la 30 iunie 2022), intreprinderile sociale infiintate in cadrul proiectului nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a cererilor de finantare in cadrul procedurii de selectie pe parcursul unei perioade de cel putin 12 luni de la semnarea contractului de subventie.

Intreprinderile infiintate in cadrul proiectului nu au voie sa aiba in componenta asociati / administratori / angajati persoane care sunt asociati / administratori / angajati la alte intreprinderi infiintate in cadrul altor proiecte finantate in cadrul 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**

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, rudenia ce poate genera conflicte de interese este intre: copii si parinti (rude de gradul intai), nepoti si bunici (rude de gradul al doilea) sau surori si frati (rude de gradul al doilea) sau intre afini. In cazul in care unul dintre acestia indeplineste o functie de decizie in cadrul beneficiarului schemei de minimis (asociat, administrator, director), iar celalalt apartine operatorului economic candidat/ofertant, subcontractant, tert sustinator, contractor/subcontractor, in cadrul unui proces de achizitie, se va constata un conflict de interese, iar achizitia va fi declarata neeligibila in totalitatea sa. In aceeasi categorie a conflictului de interese se regaseste si cazul in care administratorul, el insusi, este implicat ca si administrator/actionar/angajat al potentialului furnizor.

Conflictul de interese nu se aplica si in cazul angajarilor 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**