



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

**METODOLOGIE DE MONITORIZARE A FUNCTIONARII SI DEZVOLTARII
INTREPRINDERILOR SOCIALE „Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane -
SV Oltenia” ID 303618**

Versiunea:	0.2
Data modificării:	07.11.2025



LISTA RESPONSABILILOR

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	1	2	3	5
1.1.	ELABORAT METODOLOGIE	CONSTANTINESCU RODICA-IRINA	MANAGER PROIECT	
1.2.	ELABORAT METODOLOGIE	CONDURAT MAGDALENA	COORDONATOR PROIECT	

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII

	Editia/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			



Cuprins

Capitolul 1. Prezentarea proiectului.....	5
Capitolul 2. Legislația aplicată	9
Capitolul 3. Definiții, abrevieri și prescurtări generale.....	10
3.1 Definiții.....	10
3.2 Abrevieri și prescurtări	12
Capitolul 4. Calendarul activităților.....	13
Capitolul 5. Contul special dedicat proiectului și plățile efectuate în cadrul proiectului ...	13
Capitolul 6. Tranșele de prefinanțare.....	14
Capitolul 7. Eligibilitatea cheltuielilor și decontarea acestora.....	15
7.1 Generalități cheltuieli eligibile	15
7.2 Generalități cheltuieli neeligibile	16
Capitolul 8. Salariații și decontarea cheltuielilor cu personalul	17
8.1 Reguli pe scurt	17
8.2 Elemente generale privind salariații.....	18
8.3 Mod de decontare a cheltuielilor salariale	21
Capitolul 9. Serviciile și decontarea cheltuielilor cu serviciile.....	22
9.1 Reguli pe scurt	22
9.2 Elemente generale privind cheltuielile cu serviciile	22
9.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu serviciile	24
Capitolul 10. Investițiile și decontarea cheltuielilor cu investițiile.....	24
10.1 Reguli pe scurt	24
10.2 Elemente generale privind cheltuielile cu investițiile.....	25
10.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu investițiile.....	26



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Capitolul 11. Cheltuielile administrative și decontarea acestora	26
11.1 Reguli pe scurt	26
11.2 Elemente generale privind cheltuielile administrative	27
11.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu cheltuielile administrative	28
Capitolul 12 Achizițiile în cadrul proiectului	29
12.1 Elemente generale achiziții.....	29
12.2 Achiziții directe.....	30
12.3 Achiziții competitive.....	33
Capitolul 14. Monitorizarea implementării planului de afaceri.....	33
Capitolul 15. Contabilitatea proiectului.....	36
Capitolul 16. Modificări ale contractului de finanțare.....	41
Capitolul 17. Arhivarea documentelor.....	43
Capitolul 18. Penalități.....	43
Capitolul 19. Conflictul de interese	45
Capitolul 20. Dispoziții finale și tranzitorii	46
Anexe	47



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Capitolul 1. Prezentarea proiectului

Prezentul document vizează stabilirea metodologiei de implementare de către întreprinderile sociale a planului de afaceri, conform contractului de subvenție încheiat în cadrul proiectului „Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”, ID 303618. Prezenta metodologie completează cu o serie de detalii prevederile contractului de subvenție care are caracter obligatoriu. Contractul de subvenție stabilește cadrul juridic în care se va desfășura relația contractuală dintre Administratorul schemei de antreprenoriat/schemei de ajutor de minimis și Beneficiarul Ajutorului de Minimis, regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă subvenția solicitată, precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

În cazul în care există discrepanțe, contractul de subvenție prevalează prezentei metodologii de implementare.

Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a corecta/modifica condițiile prezentului ghid în caz de nevoie, pe parcursul implementării proiectului.

Eventualele modificări sau actualizări ale prezentei metodologii vor fi anunțate pe site-urile solicitantului (<https://f-pro.ro/>) și partenerului (<https://cext.ro/>). Modificările și actualizările prezentei metodologii se vor face ori de câte ori este necesar și vor intra în vigoare la data publicării sau la o dată ulterioară publicării și specificată în mod clar pe cele două site-uri.

Prezenta metodologiei de implementare a planurilor de afaceri este elaborată pentru susținerea activităților din cadrul proiectului „Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”, ID 303618, derulat de Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia, în parteneriat cu Asociația Centrul de Excelență pentru Tineri. Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare, prioritate:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

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

CONTRIBUTIA LA INDEPLINIREA OBIECTIVELOR DIN DOCUMENTELE STRATEGICE RELEVANTE PENTRU PROIECT (CONTINUARE) STRATEGIA NATIONALA PRIVIND INCLUZIUNEA SOCIALA SI REDUCEREA SARACIEI PENTRU PERIOADA 2022-2027 Prin masurile integrate propuse, pentru cresterea ocuparii prin sustinerea IS, vizand 140 persoane care doresc sa infiinteze IS, finantare a 34 PA in domeniul ES, furnizarea serviciilor de consiliere/mentorat celor 34 persoane din GT care au fost selectate in cadrul concursului de PA, angajarea a 136 persoane (persoane vulnerabile si/sau someri/ someri de lunga durata, persoane inactive, si/sau tineri peste 30 ani), proiectul va pune la dispozitia membrilor din GT al proiectului un portal dedicat, prin intermediul caruia vor avea acces la informatie si isi vor depune PA sociale, acestea putand fi monitorizate in perioada de sustenabilitate. Proiectul contribuie la urmatoarele POLITICI ORIENTATE CATRE PERSOANE prevazute de Strategia Nationala pentru Incluziune Sociala si Reducerea Saraciei: - Ocuparea fortei de munca - Activarea persoanelor sarace care nu sunt angajate, nu sunt inscise in sistemul de invatamant sau formare profesionala; - Reducerea saraciei - Cresterea participarii pe piata muncii a categoriilor vulnerabile; - Dezvoltarea ES in vederea cresterii oportunitatilor de angajare pentru grupurile vulnerabile; - Educatie - Cresterea accesului la programul de invatare si formare pe tot parcursul vietii pentru tinerii dezavantajati si populatia de varsta activa; - Participare sociala - Imbunatatirea accesului la informatii si cunoastere prin inovare sociala; STRATEGIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ 2021-2027 Obiectivul general - atingerea unui nivel sustenabil de ocupare a fortei de munca sustinut de competitivitate economica, coeziune sociala si dezvoltare durabila - proiectul propus contribuie la realizarea acestui obiectiv prin crearea a 136 noi locuri de munca, in cadrul structurilor de ES create, contribuind la cresterea oportunitatilor de ocupare, facilitarea integrarii pe piata muncii si promovarea incluziunii active. Prin incurajarea si sustinerea valorificarii economice a ideilor inovatoare ale viitorilor intreprinzatori sociali prin crearea de IS noi si dezvoltarea de servicii de sprijin in vederea initierii de noi afaceri in domeniul ES si crearea aferenta a noi LM, proiectul va aduce o contributie directa la atingerea a 2 obiective specifice ale PLANULUI DE DEZVOLTARE REGIONALA SV Oltenia 2021-2027, si anume: RSO4.2. Îmbunătățirea accesului la servicii și favorabile incluziunii și de calitate în educație, formare și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin promovarea rezilienței pentru educație și formare si RSO1.3. Intensificarea



creșterii sustenabile și creșterea competitivității IMM-urilor și crearea de LM în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții productive. PROGRAMUL NATIONAL DE REFORMA (PNR): mediul de afaceri – prin înființarea de noi IS proiectul contribuie la crearea masei critice de IMM-uri active și la antrenarea lor în economiile locale/regionale, prin furnizarea dezvoltării serviciilor suport pentru stimularea antreprenoriatului social și a creativității în rândul IMM-urilor. Ocuparea forței de muncă – proiectul facilitează ocupării a 136 persoane în cadrul celor 134 IS ce vor fi sprijinite și finanțate prin intermediul pr, precum și prin crearea de locuri de muncă sustenabile sau prin autoangajare pentru persoanele vizate.

OS1–Cresterea constientizarii si promovarea atitudinii pozitive fata de cultura antreprenoriala a GT prin derularea unei campanii de informare si promovare a antreprenoriatului social in regiunea SV Oltenia. Prin OS1 proiectul: _ este realizat prin implementarea subactivitatilor A1.1 si A.1.2; _ contribuie indirect la realizarea obiectivelor programului PEO 2021-2027: „O Românie mai socială cu acces egal la ocupare durabilă, de calitate, la un sistem de educație relevant pentru piața muncii, integrarea tinerilor pe piața muncii, asigurarea accesului la ocupare pentru categoriile vulnerabile, dezvoltarea culturii antreprenoriale și sprijinirea antreprenoriatului și a economiei sociale; _ contribuie indirect la realizarea obiectivelor Strategiei nationale privind incluziunea sociala si reducerea saraciei 2022-2027 cu privire la economia sociala si cu privire la alte masuri ale strategiei: educatie si incluziune sociala; _ contribuie la indeplinirea obiectivelor Strategiei Nationale pentru ocuparea fortei de munca 2021-2027 (OS1 - Stimularea antreprenoriatului și creării de locuri de muncă verzi, OS2 - Dezvoltarea competențelor forței de muncă în vederea asigurării unei ocupări de calitate în sectoarele competitive, generatoare de locuri de muncă verzi); _ contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO01 si la rezultatele R-A.1.1.1; R – A.1.1.2; R - A.1.1.3; R - A.1.1.4; R - A.1.1.5; R - A.1.1.6; R - A. 1.2.1; R- A.1.2.2; _ indirect la rez. R-A.4.1.1; R-A.4.1.2; R- A.4.1.3; R- A.4.1.4;;

OS 2:Dezvoltarea competentelor antreprenoriale prin furnizarea de servicii de formare in domeniul antreprenoriatului social pentru un număr de 140 persoane inregistrate in grupul tinta; Prin OS1 proiectul: _ este realizat prin implementarea subactivitatilor A.1.3. si A1.4; _ contribuie direct la realizarea obiectivelor programului PEO 2021-2027: „O Românie mai socială cu acces egal la ocupare durabilă, de calitate, la un sistem de educație relevant pentru piața muncii, integrarea tinerilor pe piața muncii, asigurarea accesului la ocupare pentru categoriile vulnerabile, dezvoltarea culturii antreprenoriale și sprijinirea antreprenoriatului și a economiei sociale; _ contribuie direct la realizarea obiectivelor Strategiei nationale privind incluziunea sociala si reducerea saraciei 2022-2027 cu privire la economia sociala si cu privire la alte masuri ale strategiei: educatie si incluziune sociala; _ contribuie la indeplinirea obiectivelor Strategiei Nationale pentru ocuparea fortei de munca 2021-2027 (OS1 - Stimularea antreprenoriatului și creării de locuri de muncă verzi, OS2 - Dezvoltarea competențelor forței



de muncă în vederea asigurării unei ocupări de calitate în sectoarele competitive, generatoare de locuri de muncă verzi); _contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO01 si la rezultatele R – A.1.3.1;R- A.1.3.2.;R - A.1.3.3;R- A.1.3.4;R- A.1.3.5;R-A.1.4.1; R-A.1.4.2;

OS3 – Sporirea investițiilor în dezvoltarea antreprenoriatului social a Regiunii Sud-Vest Oltenia prin finanțarea a 34 întreprinderi sociale ale caror planuri de afaceri se vor implementa în mediul urban, ca măsuri de creștere a potențialului acestor comunitati;_ este realizat prin implementarea subactivitatilor A.1.5,A.1.6,A.1.7. A.2.1; contribuie direct la realizarea obiectivelor programului PEO 2021-2027: „dezvoltarea culturii antreprenoriale si sprijinirea antreprenoriatului și a economiei sociale”;_contribuie direct la realizarea obiectivelor Strategiei naționale privind incluziunea sociala si reducerea saraciei 2022-2027 cu privire la economia sociala si cu privire la alte masuri ale strategiei: incluziune sociala a persoanelor defavorizate;_ contribuie la indeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale pentru ocuparea fortei de munca 2021-2027 (OS1 - Stimularea antreprenoriatului și creării de locuri de muncă verzi, OS2 - Dezvoltarea competențelor forței de muncă în vederea asigurării unei ocupări de calitate în sectoarele competitive, generatoare de locuri de muncă verzi);_contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO01, 5SO06 si la rezultatele R- A.1.5.1;R- A.1.5.2.;R – A.1.6.1;R – A.1.6.2;R – A. 1.7.1;R – A.1.7.2;R- A.2.1.1;R – A.2.1.2;;

OS4 – Creșterea oportunitatilor de angajare la nivelul regiunii SV Oltenia prin crearea a minim 136 de noi locuri de munca în cele 34 de noi întreprinderi sociale înființate ca urmare a ajutorului de minimis primit;_ este realizat prin implementarea subactivitatilor A.2.1, A.2.2;_contribuie indirect la realizarea obiectivelor programului PEO 2021-2027: „integrarea tinerilor pe piața muncii, asigurarea accesului la ocupare pentru categoriile vulnerabile, dezvoltarea culturii antreprenoriale si sprijinirea antreprenoriatului și a economiei sociale”;_contribuie indirect la realizarea obiectivelor Strategiei naționale privind incluziunea sociala si reducerea saraciei 2022-2027 cu privire la economia sociala si incluziunea sociala a persoanelor vulnerabile;_contribuie la indeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale pentru ocuparea fortei de munca 2021-2027 (OS1 - Stimularea antreprenoriatului și creării de locuri de muncă verzi, OS2 - Dezvoltarea competențelor forței de muncă în vederea asigurării unei ocupări de calitate în sectoarele competitive, generatoare de locuri de muncă verzi);_contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO01, 5SO06, a indicatorilor de rezultat 5SR01, 5SR05, si la rezultatele:R- A.2.1.1;R – A.2.1.2; R – A.2.2.1;



Capitolul 2. Legislația aplicată

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

- a) Programului Educație și Ocupare (PEO);
- b) Regulamentul (UE) 2023/2831 al Comisiei din 13 decembrie 2023 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- c) Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanță de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO;
- f) Ghidul Solicitantului Condiții Specifice ” Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”;
- g) Ordinul privind aprobarea schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”, aferentă Programului Educație și Ocupare, prioritate: 4. Antreprenoriat și economie socială, obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), măsura 4.a.2..
- h) Ordinul MFE nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;



Capitolul 3. Definiții, abrevieri și prescurtări generale

3.1 Definiții

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

- a) **achiziție** – procesul prin care produsele și serviciile din bugetul aprobat al planului de afaceri sunt contractate
- b) **administrator al schemei de minimis** – administratorul schemei de antreprenoriat ca persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului – în cadrul proiectului „Antreprenoriat Social Sustenabil în Regiunea Sud Vest Oltenia”, administratorii schemei de minimis sunt Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Olteniei și Asociația Centrul de Excelență pentru Tineri;
- c) **angajator** - persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu angajații și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
- d) **beneficiarul de ajutor de minimis** - întreprindere care beneficiază de ajutor de minimis în cadrul schemei de ajutor de minimis ” Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”
- e) **comercializarea produselor agricole** – deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;
- f) **contract de finanțare** – actul juridic semnat între AM/OI PECU, pe de o parte și administratorul schemei de antreprenoriat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul P;
- g) **contractul de subvenție** – actul juridic semnat între administratorul schemei de antreprenoriat și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis;



h) **dosar de achiziție** – totalitatea documentelor aferente procesului de contractare a produselor și serviciilor aflate în cadrul bugetului aprobat al planului de afaceri;

i) **parteneriat** – asocierea fără personalitate juridică dintre Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia și Asociația Centrul de Excelență pentru Tineri în vederea implementării proiectului „Antreprenoriat Social Sustenabil in Regiunea Sud Vest Oltenia”;

j) **consilier/monitor antreprenoriat social** – persoană desemnată de administratorul schemei de minimis pentru a gestiona activitatea beneficiarilor ajutoarelor de minimis în conformitate cu prevederile metodologiei și a legislației în vigoare;

k) **furnizor al schemei de minimis** – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin Autoritatea de Management pentru PECU (AM PECU) / Organismele Intermediare Regionale pentru PECU (OIR PECU);

l) **IMM** - întreprindere cu mai puțin de 250 de persoane angajate și care are o cifra de afaceri anuală netă de până la 50 de milioane de euro și/ sau deține active totale de până la 43 de milioane de euro;

m) **întreprinderea** - orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de forma sa juridică, constituită și atestată ca întreprindere, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

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

- întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;

- întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;

- întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;

- întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.

Întreprinderile care întrețin, prin una sau mai multe întreprinderi, relațiile la care se face referire la literele a-d sunt considerate ”întreprinderi unice”;

o) **întreprindere socială:**

(i) societățile cooperative de gradul I;

(ii) cooperativele de credit;

(iii) asociațiile și fundațiile;



- (iv) casele de ajutor reciproc ale salariaților;
- (v) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor;
- (vi) societățile agricole;
- (vii) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de înființare și funcționare demonstrează faptul că activitatea desfășurată are scop social, respectă principiile prevăzute la art. 4, precum și criteriile prevăzute la art. 8 alin. (4) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- (viii) federațiile și uniunile persoanelor juridice prevăzute mai sus.
- p) **loc de muncă** - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- q) **SMIS2021** — sistemul IT prin care potențialii beneficiari din România pot solicita bani europeni pentru perioada de programare 2021—2027;
- r) **prelucrarea produselor agricole** – orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;
- s) **produse agricole** – produsele enumerate în Anexa I la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;
- t) **rata de actualizare** – rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina de web a Comisiei Europene;
- u) **coordonator partener** - persoană desemnată de administratorul schemei de minimis pentru a gestiona activitățile experților schemă de minimis din partea Blocului Național Sindical (BNS);

3.2 Abrevieri și prescurtări

În cadrul prezentului ghid, următoarele abrevieri au următorul înțeles:

- a) **administrator** - administrator de grant;
- b) **AM PECU** – Autoritatea de Management pentru Programe Europene Capital Uman;
- c) **beneficiar** – beneficiar al ajutorului de minimis;
- d) **FPRO**- Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia;
- e) **CEXT**– Centru de Excelență pentru Tineri;
- f) **MIPE** – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- g) **OIR PECU** – Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman
- h) **Revisal** – denumit și Registrul General de Evidență a Salariaților reprezintă sistemul informatic folosit la nivel național pentru înregistrarea / modificarea / ștergerea angajaților în cadrul entităților (SRL, SA, ONG, etc) în România.



Capitolul 4. Calendarul activităților

În concordanță cu activitățile proiectului, următoarele activități vor avea ca obiect câștigătorii concursului de planuri de afaceri și firmele înființate de aceștia:

Activitatea	Perioada de implementare
1. Depunerea cererilor de plată aferentă tranșei I de subvenție	Până pe 30 septembrie 2025
2. Primirea și virarea primei tranșe din subvenție	În termen de aproximativ 2 luni de la depunerea cererii
3. Angajarea salariaților în cadrul firmelor	Până pe 28 noiembrie 2025
4. Obținerea atestatului de structura de economie socială	Până pe 28 noiembrie 2025
6. Depunerea cererilor de plată aferentă tranșei a II-a de subvenție	Pe parcursul implementării proiectelor, ori de câte ori este necesar
7. Primirea și virarea tranșei a doua de subvenție	În termen de aproximativ 2 luni de la depunerea cererii
5. Decontarea cheltuielilor aferente planurilor de afaceri	1 august 2025 – 30 ianuarie 2027

Capitolul 5. Contul special dedicat proiectului și plățile efectuate în cadrul proiectului

În vederea efectuării plăților aferente proiectului, fiecare firmă va deschide un cont special, dedicat exclusiv cheltuielilor conform bugetului aprobat la o bancă prezentă pe teritoriul României, care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- ordinele de plată efectuate din respectivul cont se vor face numai după primirea avizului pentru documentele transmise în prealabil spre verificare administratorului de schema de minimis;



- banca parteneră are facilități de internet banking;
- nu are atașat un card bancar.

În cazul firmelor ce vor efectua cheltuieli intracomunitare este necesară deschiderea unui al doilea cont destinat proiectului, în EURO, la aceeași bancă și cu aceleași reguli ca și contul în LEI.

Nu vor fi considerate eligibile plăți efectuate din alte conturi ale firmei. Toate plățile efectuate în cadrul proiectului se vor face doar prin ordine de plată, nu sunt acceptate plățile în numerar pentru niciun fel de cheltuieli.

Pentru efectuarea unei plăți, beneficiarul schemei de minimis este obligat să trimită spre verificare expertului schemă de minimis, prin e-mail sau fizic, cu 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea plății, documentele justificative ce stau la baza acesteia. Documentele ce se vor trimite pentru aprobarea plăților se regăsesc în capitolul Decontarea cheltuielilor.

Capitolul 6. Tranșele de prefinanțare

După deschiderea contului bancar dedicat proiectului, beneficiarii schemei de minimis au dreptul să solicite tranșa I de subvenție, ce reprezintă maxim 80% din totalul subvenției acordate, prin trimiterea mai întâi scanat și apoi în original sau doar original, la sediul administratorului schemei de minimis la care a fost arondat a Anexei 1 a prezentului ghid, respectiv formularul cererii tranșei I. Formularul cererii de prefinanțare va fi însoțit de un extras de cont aferent contului de minimis. În baza acestei anexe, administratorul schemei de minimis va solicita AM PECU sumele comunicate de beneficiarii schemei de minimis.

Pentru eliberarea tranșei a doua de prefinanțare, este necesar ca beneficiarul schemei de minimis să prezinte:

- dovezile atingerii unui grad al cheltuielilor efectuate de minim 50% din valoarea primei tranșe, respectiv:
 - extrase de cont lunare ce includ toate cheltuielile;
 - balanță și registru jurnal de la începutul proiectului până la momentul atingerii pragului de 50% pentru cheltuieli efectuate;
 - documente aferente angajării salariaților conform contractului de subvenție și planului de afaceri depus:
 - contract individual de muncă;
 - copie buletin angajat;
 - extras din Revisal pentru fiecare salariat;
 - extras din Revisal aferent întregii entități;
 - documente ce atestă apartenența la categoriile de persoane vizate prin proiect:
- (1) persoane aflate în cautarea unui loc de muncă;



- (2) șomeri;
- (3) șomeri de lungă durată;
- (4) persoane inactive;
- (5) persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii.
 - dovada asigurării contribuției proprii aferenta procentului menționat în cadrul contractului de subvenție – punctul 5.3;
 - cererea de plată aferentă tranșei a II-a, Anexa 2 la prezentul ghid.

Capitolul 7. Eligibilitatea cheltuielilor și decontarea acestora

7.1 Generalități cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile care intră sub incidența ajutorului de minimis, pentru întreprinderile nou create sunt acele cheltuieli care sunt încadrate într-una din categoriile de mai jos și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- să respecte prevederile art. 63 și, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

- să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sau în conformitate cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise, ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor sub forma de contribuție în natură, costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare;

- să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor sub forma de contribuție în natură, amortizare, costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare;

- să fie în conformitate cu prevederile programului;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare;
- să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;



- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția cheltuielilor sub forma de costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare.

Orice cheltuială, pentru a fi eligibilă trebuie:

- să se regăsească în bugetul proiectului la momentul demarării angajării respectivei cheltuieli (dupa caz, la data întocmirii contractului de muncă, la data întocmirii primului document de achiziție, etc);
- să fie aferentă unor servicii prestate sau produse livrate în perioada de implementare a proiectului, respectiv între 1 august 2025 și 31 ianuarie 2026;
- să cuprindă toate documentele justificative cerute în vederea decontării respectivei cheltuieli;
- să nu fi facut obiectul altor finanțări publice.

Prin angajarea unei cheltuieli se înțelege faptul că serviciile/bunurile au fost prestate/ achiziționate în perioada de implementare a proiectului. Acest lucru include și documentele premergătoare efectuării respectivelor cheltuieli. Astfel, orice contract încheiat, orice factură ce se dorește a fi decontată în cadrul proiectului trebuie să fie ulterior/oară datei de început.

Excepție de la această regulă o reprezintă contractul de închiriere a sediului și contractile aferente cheltuielilor administrative (contractul de servicii de contabilitate, contractele pentru utilități (dacă este cazul), etc.) care, prin natura lor, sunt întocmite înainte de începerea implementării proiectului, dar care pot fi decontate în cadrul proiectului, pentru perioada ce face referire la implementarea proiectului.

7.2 Generalități cheltuieli neeligibile

Următoarele tipuri de cheltuieli **nu sunt eligibile**:

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art. 11¹(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de terenuri;
- achiziția de imobile;
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de spații;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- contribuția în natură;
- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri, care



depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;

- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri precum și cele de consultanță în management și consultanță în marketing ;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare sau care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare.

De asemenea, sunt neeligibile cheltuielile ce se încadrează în una din următoarele categorii:

- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri care depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;
- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri precum și cele de consultanță în management și consultanță în marketing;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în perioada de implementare dar care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare sau la produse furnizate în afara perioadei de implementare;

Capitolul 8. Salariații și decontarea cheltuielilor cu personalul

8.1 Reguli pe scurt

1. Toți salariații trebuie angajați până la data de 28 noiembrie 2025. După această dată se vor aplica diverse corecții financiare.

2. Persoanele trebuie angajate conform planului de afaceri în vigoare, respectând astfel următoarele:

- numărul de persoane asumate;
- salariul brut, funcția și norma asumată pentru fiecare loc de muncă în parte;

3. Apartenența persoanei la categoriile vizate prin proiect se dovedește prin documente emise de instituțiile statului, după caz.

4. Valoarea totală a salariilor și a contribuțiilor aferente decontate nu trebuie să depășească cumulativ 216.000 lei.

5. Posturile trebuie ținute ocupate pentru un total de 27 de luni (ultimele 14 luni din perioada de implementare + următoarele 13 luni, denumite perioadă de sustenabilitate). Un post vacant trebuie ocupat în maxim 30 de zile de la vacantare. Termenul de 30 de zile este unul maximal per post, asta înseamnă că, dacă postul se vacantează de mai multe ori, termenul de 30 de zile nu se resetează.



6. Documentele privind angajarea și menținerea personalului trebuie prezentate chiar și în cazul în care cheltuielile aferente acestora sunt decontate parțial sau deloc.

8.2 Elemente generale privind salariații

Beneficiarii ajutorului de minimis vor asigura crearea locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri (cu normă de lucru cel puțin egală cu cea prevăzută în planul de afaceri aprobat, cu salariu brut conform acestuia, pentru postul asumat și pe perioadă nedeterminată) și ocuparea până la cel târziu 4 luni de la semnarea contractului de subvenție cu persoane cu domiciliul în Regiunea Sud – Vest Oltenia (Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Vâlcea), în mediul urban sau rural, și care se regăsesc în una din următoarele categorii: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă (care nu ocupă un loc de muncă la momentul angajării în întreprinderea socială), șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii și persoane inactive.

Pentru a dovedi încadrarea în una dintre categoriile eligibile, antreprenorii vor transmite administratorului de grant care îl monitorizează următoarele documente:

- persoane aflate în cautarea unui loc de munca: fișă pentru înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă eliberată de Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca (AJOFM) de pe raza căruia solicitantul își are domiciliul/adeverință sau echivalent;
- someri: adeverința eliberată de Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca (AJOFM) din care să reiasă statutul de somer;
- someri de lungă durată (persoana care este șomer pe o perioadă mai mare de 12 luni, în cazul persoanelor cu vârsta de minimum 25 de ani și pe o perioadă de 6 luni, în cazul persoanelor cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la împlinirea vârstei de 25 de ani): adeverința eliberată de Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca (AJOFM) din care să reiasă statutul de somer însoțită de Raport per salariat eliberat de Inspectoratul Teritorial de Munca (ITM);
- Persoane inactive: Declarație pe proprie răspundere și adeverință student/talon pensie (după caz);
- Persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii:
 - o persoanele cu dizabilități - certificat handicap;
 - o persoanele din comunitățile supuse riscului de excludere socială – ancheta socială
 - o persoane eliberate din detenție - copie certificat de eliberare;
 - o tineri postinstituționalizați - copie hotărâre judecătorească de finalizare a ieșirii din sistemul de protecție;
 - o persoane cu vârsta de peste 50 de ani - ancheta socială care încadrează persoana în grupuri dezavantajate pe piața muncii;
 - o persoane reîntoarse în țară - copie după viza de ședere în țara terță.



Atenție! Persoanele care înființează întreprinderi sociale pot avea calitatea de angajat în propria întreprindere și pot ocupa unul din cele 4 locuri de muncă obligatorii dacă se încadrează în categoriile menționate mai sus.

Antreprenorii care, conform planurilor de afaceri, și-au asumat realizarea angajărilor din cadrul grupurilor vulnerabile vor prezenta documente (ancheta socială) care să ateste starea de vulnerabilitate a angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- Legea 292/2011 – Asistența socială – art. 6

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

- Legea 219/2015 – Economia socială – art. 6

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

- Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 – Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021 - 2027

- persoanele vulnerabile (provenite din sistemul de asistență socială/cu dizabilități /a celor condamnate aflate în evidența serviciilor de probațiune și a celor care execută sau au executat în parte sau în întregime o pedeapsă privativă de libertate);

- grupurilor dezavantajate, precum persoane inactive apte de muncă, persoane cu dizabilități, șomeri cu un nivel redus de competențe, șomeri de lungă durată, persoane cu vârstă de peste 50 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională (migranți) etc.;

Pe perioada implementării planului de afaceri și în perioada de sustenabilitate norma și cuantumul salariului brut pentru fiecare angajat asumat prin planul de afaceri pot doar să crească.

Administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica următoarele corecții financiare per loc de muncă neocupat, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis , după cum urmează:

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



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

În situația în care după 8 luni de la semnarea contractului nu sunt ocupate toate locurile de munca asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.

În ceea ce privește contractele de muncă, pentru a preveni vacantarea posturilor, AM PECU recomandă introducerea unor clauze în cadrul contractelor individuale de muncă, astfel încât angajatul care dorește să își dea demisia să comunice angajatorului, printr-o notificare scrisă, încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz de 30 de zile. Pe parcursul celor 30 de zile, angajatorul va trebui să caute și să găsească un nou angajat pentru postul prevăzut în planul de afaceri aprobat pentru finanțare.

Locurile de muncă create în cadrul proiectului și asumate prin planul de afaceri și contractul de subvenție este obligatoriu să fie ocupate de persoane diferite. O persoană nu poate ocupa 2 locuri de munca dintre cele asumate prin contractul de subvenție.

În cadrul cheltuielilor cu personalul, următoarele tipuri de cheltuieli sunt eligibile:

1. Salarii
2. Contribuții sociale obligatorii aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)

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

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

Valoarea lunară se calculează luând în considerare o lună de 21 de zile. Atât în perioada de 18 luni de implementare a planului de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial). Nivelul de salarizare (respectiv norma și valoarea brută) pentru locurile de muncă nou create și decontate prin



program trebuie menținut pe toată durata obligativității menținerii acestora, respectiv ultimele 14 luni din perioada de implementare și 13 luni aferente perioadei de sustenabilitate, total 27 luni consecutive.

Întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi incluse în bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. **Nu este posibil ca un angajat sa fie platit simultan atat din cadrul planului de afaceri cat si din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.**

8.3 Mod de decontare a cheltuielilor salariale

La prima decontare a cheltuielilor salariale, se vor prezenta pentru fiecare salariat ce se dorește a fi decontat, următoarele documente:

- contract individual de muncă;
- fișa postului aferentă contractului de muncă;
- acte adiționale la contractul individual de muncă (dacă este cazul);
- extras din revisal cu înregistrarea contractului individual de muncă și a modificărilor aferente actelor adiționale;
- copie a cărții de identitate a angajatului;
- foaie colectivă de prezență;
- stat de salarii;
- documente ce atestă încadrarea într-o categorie vizată prin proiect

La următoarele decontări, se vor prezenta pentru fiecare salariat ce se dorește a fi decontat, următoarele documente:

- stat de salarii;



- foaie colectivă de prezență;
- acte adiționale la contractele individuale de muncă (dacă este cazul);
- extras din revisal cu modificările aferente actelor adiționale (dacă este cazul);

Salariile se decontează în luna X pentru luna X-1 pe baza documentelor prezentate mai sus. Pentru ultima lună de implementare, salariile se decontează în ultima zi de implementare.

Capitolul 9. Serviciile și decontarea cheltuielilor cu serviciile

9.1 Reguli pe scurt

1. În această categorie intră acele cheltuieli aferente serviciilor prestate de terți direct atribuibile implementării proiectului.

2. Pentru cheltuielile cu serviciile NU se poate acorda avans. Prestarea serviciilor contractate se poate face în etape prestabilite prin contract, după fiecare etapă recepționată de către beneficiar.

3. În cazul serviciilor de software la comandă (site-uri, platforme, aplicații, etc) se va menționa pe pagina de start “Acest produs este realizat în cadrul proiectului „Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”, ID 303831 pentru beneficiarul [numele firmei dvs SRL]. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.”

9.2 Elemente generale privind cheltuielile cu serviciile

În cadrul cheltuielilor cu serviciile se pot deconta următoarele tipuri de cheltuieli:

1. Cheltuieli cu consultanța specializată

În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță juridică, fiscală și tehnică. Cheltuielile de consultanță în management, consultanță în marketing respectiv cheltuielile de consultanță pentru scrierea și implementarea proiectului **nu** sunt cheltuieli eligibile în cadrul acestui apel.

2. Cheltuieli de promovare (online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site, etc.)

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

Beneficiarii au obligația să dețină un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și



publicitate desfășurate. În cazul campaniilor de promovare, furnizorul va transmite beneficiarului un raport de campanie ce va cuprinde toate elementele care au stat la baza serviciilor prestate și modul în care acestea au fost realizate (anunțurile promovate, printscreen-uri din paginile unde au apărut anunțurile și/sau articolele, grafice privind impactul campaniei, etc), conform contractului semnat între el și beneficiarul schemei de minimis.

3. Cheltuieli cu aplicațiile software

În această categorie intră cheltuielile cu software-ul specializat destinat funcționării diverselor echipamente și utilaje precum și software-ul la comandă pentru desfășurarea activității firmei.

În cazul software-urilor personalizate, beneficiarii trebuie să facă dovada faptului că software-ul achiziționat a fost special creat pentru firma acestora iar funcționalitățile programului sunt bazate pe natura activității firmei. Pentru aplicațiile / programele care necesita un abonament/subscripție, cheltuiala este eligibilă doar pe perioada de implementare a planului de afaceri, respectiv maximum 18 luni.

4. Cheltuieli cu organizarea de evenimente

În această categorie sunt incluse serviciile complete efectuate de o firmă specializată în organizarea de evenimente. Aceste servicii pot include cel puțin două din următoarele servicii suport:

- catering eveniment;
- închiriere spațiu/sală;
- închiriere echipamente necesare desfășurării evenimentului;
- servicii foto și video;
- servicii de sonorizare;
- servicii de hosting/moderare eveniment;
- servicii suport/logistică pentru evenimente.

5. Alte cheltuieli cu serviciile

În această categorie intră restul serviciilor nedetaliat mai sus, necesare implementării proiectului și pentru care beneficiarul nu are expertiza necesară pentru a le putea efectua în regim propriu.

Cheltuielile referitoare la următoarele servicii nu sunt eligibile:

- a) servicii care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată;
- b) servicii în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului.



9.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu serviciile

Pentru a deconta cheltuielile cu serviciile prestate de terți, se vor prezenta următoarele documente:

1. dosar de achiziție;
2. contractul prestare servicii;
3. factura fiscală;
4. procesul verbal de recepție a serviciilor;
5. livrabile aferente prestării serviciilor, după caz:
 - raport de activitate al serviciilor prestate în cazul cheltuielilor cu consultanța specializată;
 - materiale promoționale efectuate (mostre, print-uri, conținut digital);
 - printscreen-uri și documente cu rezultatele campaniilor media efectuate;
 - specificațiile tehnice ale software-ului efectuat pe comandă, inclusiv un user și o parolă prin care administratorul de grant poate verifica aceste specificații;
 - liste de catering/prezență;
 - poze / video de la eveniment;
 - alte documente care atestă prestarea serviciilor așa cum au fost ele cerute.

Capitolul 10. Investițiile și decontarea cheltuielilor cu investițiile

10.1 Reguli pe scurt

1. În această categorie intră acele cheltuieli aferente produselor furnizate de terți direct atribuibile implementării proiectului.
2. Pentru a fi decontabile, aceste produse trebuie livrate și puse în funcțiune până la finalizarea implementării proiectului, respectiv până la 31 decembrie 2026.
3. Pentru achizițiile de echipamente, livrate din stoc (livrare în maxim 5 zile lucrătoare de la data comenzii) plata se poate face integral.
4. Pentru achizițiile de echipamente care nu sunt în stoc dar au valori de până la 10.000 lei, plata se poate face integral.
5. Pentru restul achizițiilor de echipamente, se poate acorda un avans furnizorului de maxim 30% din valoarea contractului. Restul sumei se va achita la livrarea echipamentelor.
6. În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant. Materialul se va alege în așa fel încât să se asigure durabilitatea în timp.



10.2 Elemente generale privind cheltuielile cu investițiile

Această categorie include toate produsele necesare implementării planului de afaceri, astfel:

1. Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate

Prin activ fix se înțelege acel echipament care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- este deținut de entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii;
- este utilizat pe o perioadă mai mare de un an;
- are o valoare de achiziție de minim 2500 lei, fără TVA.

În această categorie sunt incluse toate activele fixe necesare implementării afacerii, dacă acestea sunt indispensabile și sunt destinate exclusiv atingerii obiectivului operațiunii, iar caracteristicile lor tehnice sunt adecvate în raport cu activitățile operațiunii.

2. Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul

În această categorie intră următoarele tipuri de produse:

- laptop/notebook;
- computer tip desktop;
- videoproiector;
- imprimantă;
- multifuncțională;
- tabletă;
- telefon mobil;
- orice alt echipament de calcul sau periferic (de intrare sau ieșire).

Numărul utilajelor și echipamentelor (laptop, telefon mobil, etc.) achiziționate în cadrul proiectului trebuie să fie corelat cu numărul angajaților. Excepție de la aceasta regula o fac acele planuri de afaceri care prin natura activității au nevoie de echipamente cu diverse specificații tehnice, acestea neputând fi corelate cu numărul de angajați. Un exemplu în acest sens îl reprezintă o firmă care face aplicații pentru telefoane și care are nevoie de echipamente dotate cu sisteme de operare diferite (iOS, Android, Windows Phone, etc.) pentru testarea funcționalităților aplicațiilor.

3. Achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități

În cadrul acestei categorii sunt incluse rampele de acces fixe sau mobile, elevatoarele pentru persoanele cu dizabilități precum și orice alte accesorii ce sunt necesare pentru accesul sau folosirea unor echipamente de către persoanele cu dizabilități.



4. Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale

În această categorie se pot deconta următoarele cheltuieli:

- mobilier pentru desfasurarea activitatii;
- aparatura necesară pentru desfasurarea activitatii;
- birotică;
- seif sau alte echipamente de protecție a valorilor materiale;
- camere de supraveghere precum și echipamentele adiacente acestora pentru realizarea de sisteme de monitorizare și pază;

5. Alte cheltuieli pentru investiții

În cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile necesare investiției de bază care nu fac parte din nicio categorie mai sus menționată.

În mod tradițional în această categorie intră acele cheltuieli cu echipamentele de valori mici (sub 2.500 lei fără TVA / bucată) și care nu se încadrează în nicio categorie mai sus menționată.

10.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu investițiile

Pentru a deconta cheltuielile cu echipamente furnizate de terți, se vor prezenta următoarele documente:

1. dosar de achiziție;
2. contractul furnizare echipamente;
3. factura fiscală;
4. procesul verbal de recepție a produselor ce va conține:
 - modelul echipamentelor (dacă este cazul);
 - numărul de bucăți;
 - seria și numărul acestora (dacă e cazul);
5. proces verbal de punere în funcțiune (dacă este cazul);
6. poze ale echipamentelor;
7. certificat de garanție;

Capitolul 11. Cheltuielile administrative și decontarea acestora

11.1 Reguli pe scurt



1. Cheltuielile administrative sunt acele cheltuieli suport, necesare desfășurării activității firmei dar care nu participă în mod direct la realizarea de venituri.

2. Cheltuielile administrative nu se supun regulilor privind achizițiile publice, cu excepția cheltuielilor pentru achiziționarea de materii prime și materii consumabile.

11.2 Elemente generale privind cheltuielile administrative

Categoriile de cheltuieli administrative sunt:

1. Chirie sediu administrativ / secundar al proiectului

În aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse închirierile de locații pentru desfășurarea activității firmei. Locațiile închiriate trebuie să fie în mediul urban în unul din județele din Regiunea Sud-Vest Oltenia.

Plafoanele de referință sunt:

- ☐ 75 lei/mp/lună - închirierea de spații;

2. Plata serviciilor pentru contabilitate, evidența resurselor umane, medicina muncii, PSI și SSM

Sunt decontabile cheltuieli cu:

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

3. Utilități

În această categorie intră cheltuielile de

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

Aceste cheltuieli trebuie să fie aferente sediului social sau punctelor de lucru unde se implementează proiectul.

4. Servicii de administrare a clădirilor

În categoria serviciilor de administrare a clădirilor sunt incluse:

- întreținerea curentă;



- asigurarea securității clădirilor ;
- salubritate și igienizare ;
- alte cheltuieli de administrare a clădirilor în care beneficiarul își desfășoară activitatea

Aceste cheltuieli trebuie să fie atribuibile perioadei de implementare a proiectului. Nu se decontează cheltuieli aferente reparațiilor curente, fondului de reparații sau fondului de rulment.

5. Comisioane conturi plan de afaceri

Pentru comisioanele aferente conturilor planului de afaceri se aplică următoarele reguli specifice de eligibilitate: atunci când planul de afaceri necesită deschiderea unui/unor cont/conturi separat/separate pentru punerea în aplicare a acestuia, cheltuielile bancare legate de deschiderea, gestionarea și operarea contului/conturilor sunt eligibile.

6. Materiile prime și materiale consumabile

Materiile prime reprezintă acele materii care sunt necesare procesului de producție a materiilor finite ce urmează a fi vândute de către firmă.

Materialele consumabile sunt acele materiale ce sunt necesare echipamentelor achiziționate prin proiect pentru o bună funcționare a acestora.

Atat materiile prime cat si materialele consumabile trebuie sa fie date in consum in perioada de implementare a planului de afaceri.

11.3 Mod de decontare a cheltuielilor cu cheltuielile administrative

În vederea decontării cheltuielilor administrative, beneficiarul va trebui să prezinte următoarele documente:

- cheltuieli cu închiriere de sedii:
 - o contract de închiriere
 - o factură fiscală (dacă închirierea spațiului se va face de la o persoană fizică, plata se va face în baza contractului)
- cheltuieli pentru contabilitate, evidența resurselor umane, medicina muncii, PSI și SSM:
 - o contract de prestare servicii;
 - o factură fiscală;
- cheltuieli cu utilitățile:
 - o contract de prestare servicii;
 - o factură fiscală / notă de calcul;
- cheltuieli cu serviciile de administrare a clădirilor:
 - o contract de prestare servicii;



- factură fiscală / notă de calcul;
- comisoare aferente conturilor de minimis:
 - extras de cont;
- materii prime și materiale consumabile:
 - dosar de achiziție;
 - contract de furnizare produse;
 - factură fiscală;
 - proces verbal de recepție sau echivalent;
 - poze cu materialele livrate, înainte de a fi folosite;

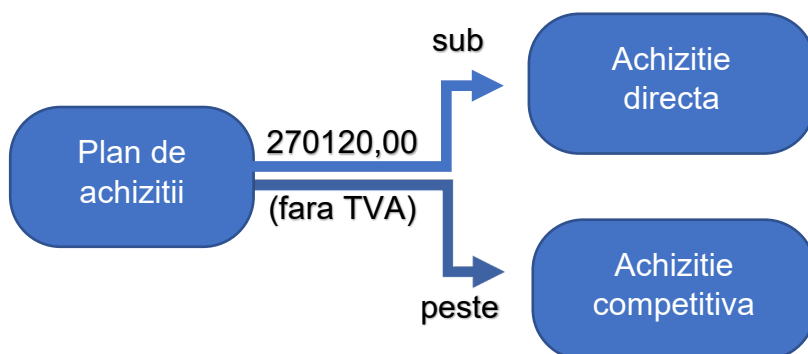
Capitolul 12 Achizițiile în cadrul proiectului

12.1 Elemente generale achiziții

Sunt supuse achizițiilor, respectiv principiilor Ordinul MFE 1284/2016, toate elementele de cost ce se încadrează în oricare din liniile bugetare aferente cheltuielilor cu serviciile, cheltuielilor cu investițiile precum și serviciile de leasing operațional și cheltuieli pentru materiile prime și materialele consumabile.

Astfel:

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



Pentru achizițiile de echipamente, livrate din stoc (livrare în maxim 5 zile lucratoare) plata se poate face integral.



Pentru achizițiile de echipamente care nu sunt în stoc și au valori de până la 10.000 lei, plata se poate face integral.

Pentru restul achizițiilor de echipamente, se poate acorda un avans furnizorului de maxim 30% din valoarea contractului. Restul sumei se va achita la livrarea echipamentelor.

Pentru achizițiile de servicii nu se poate achita avans. Pentru aceste achiziții se va achita toată suma la finalizarea prestării serviciilor sau, după caz, conform unui grafic de plăți, pentru etapele finalizate și livrate.

Dacă un contract prevede atât achiziția de bunuri cât și prestarea de servicii atunci se va putea acorda avans în valoare maximă de 30% din valoarea bunurilor ce fac obiectul contractului.

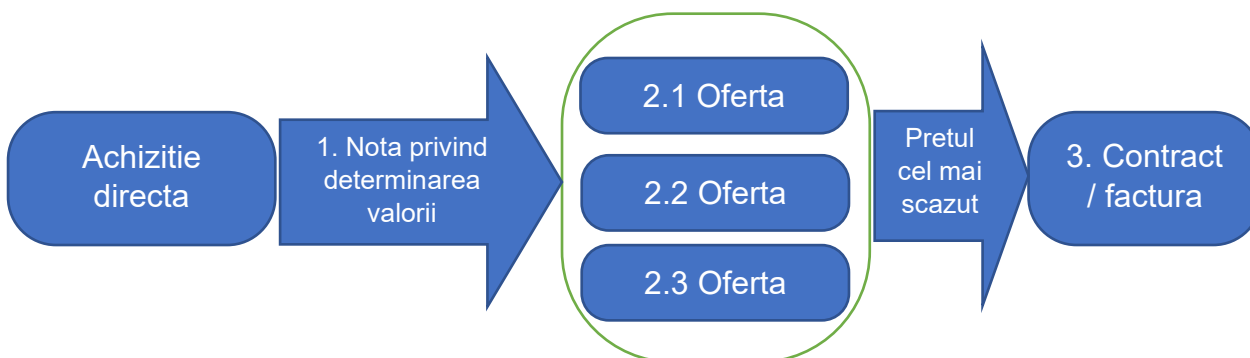
12.2 Achiziții directe

Achizițiile directe necesită efectuarea unei cercetări de piață cu privire la serviciile/ produsele ce se doresc a fi achiziționate. Această cercetare se va iniția prin emiterea de către beneficiarul schemei de minimis a unui document denumit “Notă privind determinarea valorii estimate”, anexa 3 la prezenta metodologie, ce prezintă:

- datele de identificare ale firmei;
- date privind elementele de cost ce doresc a fi achiziționate (nume, cantitate, durată de execuție / furnizare, valoare unitară, total buget);
- specificațiile minime cerute de firmă pentru produsele și/sau serviciile ce se doresc a fi cumpărate.

Cercetarea de piață se va concretiza prin prezentarea a 2 oferte comparabile din punct de vedere al serviciilor și / sau produselor ce urmează a fi achiziționate de la 2 furnizori diferiți.

Specificațiile tehnice prezentate în cadrul celor 2 oferte trebuie să fie în conformitate cu planul de afaceri în vigoare la momentul derulării achiziției și în conformitate cu Anexa 3. **Ofertele comparabile pot fi primite de către beneficiar via e-mail, fax sau pot fi descărcate din diverse cataloage online, inclusiv print-screen-uri de pe site-urile de profil.**





Pentru a fi considerate comparabile, ofertele trebuie să includă specificațiile produselor/serviciile și să aibă vizibil prețul final (cu TVA, dacă este cazul). În cazul în care se compară produse / servicii al căror preț este prezentat în alte monede decât RON, atunci conversia se va face la cursul BNR din ziua primirii respectivei oferte.

Pentru servicii, prin 2 oferte comparabile se înțelege 2 oferte în care serviciile ce urmează a fi prestate sunt descrise similar (i.e. includ aceleași specificații și același rezultat).

Pentru produse, prin 2 oferte comparabile se înțelege 2 oferte în care produsele ce urmează a fi achiziționate au specificații tehnice similare. Ex.: firma dorește să achiziționeze un laptop cu procesor i5 de 2.6 GHz, 8Gb RAM, 256 Gb hard disk tip SSD și placă video de minim 1 Gb. Firma va prezenta 2 oferte care să conțină un astfel de laptop. Dacă se prezintă spre comparație o ofertă pentru laptop cu procesor i5 de 2.6 GHz și 2 oferte pentru laptop cu procesor i7 de 3.0 GHz, acestea nu pot fi comparate deoarece procesoarele i7 și i5 prezentate nu sunt comparabile. Dacă se prezintă spre comparație laptopuri care au aceleași specificații cu o diferență minoră la o specificație secundară (cum ar fi o placă video de 1 Gb versus una de 2Gb) atunci acestea pot fi considerate comparabile și acceptate ca fiind oferte similare. Ofertele comparabile nu trebuie să prezinte neapărat același produs de la 2 furnizori diferiți.

Pentru materiile prime și materialele consumabile, beneficiarul poate grupa două sau mai multe servicii / produse într-un pachet. În acest caz prețul întregului pachet va fi prețul de referință pentru alegerea furnizorului, nu prețul individual al fiecărui element ce formează pachetul.

După primirea și compararea a 2 oferte care îndeplinesc criteriile tehnice ale beneficiarului, acesta va alege în mod obligatoriu serviciul / produsul cel mai ieftin. **Atentie!** În cazul în care cel puțin una dintre cele 2 oferte nu este acceptabilă din punct de vedere tehnic, atunci regula celor 2 oferte acceptate nu este îndeplinită.

În cazuri excepționale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci când pe piață există un unic distribuitor / producător. În acest caz, beneficiarul trebuie să ceară furnizorului un document prin care acesta să demonstreze acest lucru. Prin document se înțelege fie o declarație pe proprie răspundere a furnizorului, fie un extras din site-ul producătorului care confirmă că în rețeaua de distribuitori există o singură entitate care face distribuția în România.

Cele 2 oferte vor reprezenta documentația de achiziție a serviciilor / produselor și vor fi atașate la raportarea cheltuielilor.

Selectarea câștigătorului se face automat prin simpla comparare a prețurilor fără TVA a celor 2 oferte acceptabile din punct de vedere tehnic.

Achiziția se încheie prin întocmirea unui contract între beneficiarul schemei de minimis și furnizor. Întocmirea contractului nu este obligatorie pentru achizițiile de maxim 10.000 lei (fără TVA), dar este recomandată.

Contractul încheiat trebuie să prezinte în mod clar următoarele aspecte:

- părțile contractului, respectiv datele de identificare ale clientului și ale furnizorului;



- obiectul contractului, respectiv ce se cumpără, specificat în mod clar ca și descriere și cantitate. Obiectul contractului trebuie să fie identic cu obiectul achiziției;

- prețul contractului, exprimat în lei fără TVA, la care se adaugă valoarea TVA-ului, dacă este cazul, pentru fiecare element de cost conținut în cadrul contractului. Contractele în care este specificat un preț în altă monedă vor avea inserat, în plus, un articol care prezintă cursul de schimb din respectiva monedă în lei. În cazul contractelor cu plăți periodice, se va exprima în clar momentul plăților intermediare. Acestea vor fi obligatoriu în conexiune directă cu livrarea produselor și/sau prestarea serviciilor;

- durata de execuție a contractului specificată în mod clar, respectiv până la o dată calendaristică exactă sau în număr de zile/luni de la semnarea contractului. Durata de execuție nu poate să depășească durata celor 14 luni de implementare a proiectului;

- data întocmirii contractului precum și semnăturile autorizate din partea celor două părți.

Atenție! Un contract se consideră valid semnat dacă fie este semnat cu semnătură electronică de ambele părți, fie este semnat olograf de ambele părți. NU se vor accepta la decontare contracte care nu îndeplinesc această regulă.

Contractele întocmite pot avea acte adiționale, dar prin acestea nu poate fi crescut prețul total al contractului și nici recalculate prețurile individuale ale elementelor de cost incluse în contract.

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

- Nota privind determinarea valorii estimate (model Anexa 3) + ofertele care au stat la baza realizării notei de la minim 2 ofertanti diferiti. Specificatiile tehnice prezentate în cadrul celor 2 oferte trebuie să fie în conformitate cu planul de afaceri în vigoare la momentul derulării achiziției.

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz). Intocmirea unui contract este obligatorie pentru toate achizițiile care depășesc suma de 10.000 lei + TVA.

- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz);

- Declarația privind evitarea conflictului de interese cu fiecare dintre furnizorii de servicii/lucrări contractați în implementarea planului de afaceri (Anexa 4).

În vederea evitării dublei finanțări, este interzisă realizarea unor achiziții de bunuri sau servicii din ajutorul de minimis de la alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului „Antreprenoriat social sustenabil în Regiunea Sud Vest Oltenia”. Un beneficiar al ajutorului de minimis nu poate avea în același timp calitatea de beneficiar și cea de furnizor



pentru alți beneficiari ai ajutorului de minimis, pentru elemente de cost (bunuri/servicii) achiziționate și decontate în cadrul proiectului/planului de afaceri.

12.3 Achiziții competitive

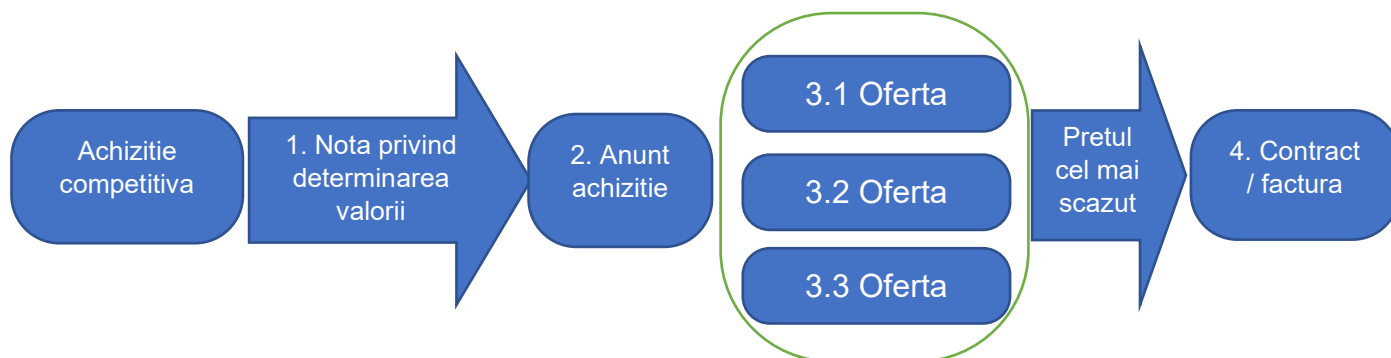
Pentru achizițiile competitive, beneficiarul schemei de minimis va respecta toate elementele prezentate la achizițiile directe și în plus, ca element de transparență suplimentar, va include într-un ziar sau un site specializat de licitații un anunț referitor la achiziția aflată în desfășurare. Anunțul va include în mod obligatoriu:

- numele persoanei juridice,
- obiectul achiziției,
- specificațiile tehnice ale acesteia,
- valoarea bugetului aferent achiziției (dacă achiziția cuprinde elemente de cost, se va prezenta bugetul individual al fiecărui element)
- data și ora până la care se pot trimite oferte,
- modalitatea de trimitere a ofertelor

În cazul în care locul în care anunțul este afișat nu poate prezenta toate elementele de mai sus, beneficiarul este obligat să prezinte în anunț un link unde toate informațiile de mai sus pot fi vizualizate de către potențialii furnizori.

Anunțul trebuie dat cu minim 10 zile calendaristice înainte de data limită de primire a ofertelor. Anunțul, precum și link-ul către specificațiile anunțului (dacă a fost cazul) trebuie atașate la dosarul achiziției și sunt parte integrantă a acestuia.

La finalul perioadei celor 10 zile calendaristice aferente valabilității anunțului, beneficiarul trebuie să aibă 2 oferte valabile (fie primite, fie prin consultarea de cataloage online). Dacă la finalul perioadei nu există 2 oferte acceptabile, atunci procedura se va relua.



Capitolul 14. Monitorizarea implementarii planului de afaceri



În baza contractului de minimis semnat, beneficiarul schemei de minimis are de îndeplinit anumite obligații ce se regăsesc în cadrul art. 6 Drepturile și obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis lit. B și lit. C.

Niciuna dintre obligațiile prezentate nu este opțională iar neîndeplinirea acestora poate duce la sancțiuni ce pornesc de la blocarea aprobării plăților până la rezilierea contractului de minimis.

În vederea evitării oricăror situații nefavorabile, explicăm mai jos câteva dintre aceste obligații și modalitățile prin care ele sunt respectate:

- art. 6 lit. B alin. a) *utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 303618, și contractului de subvenție.* Această obligație se referă la respectarea generală a angajamentelor derivate din contractul de subvenție respectiv la folosirea subvenției în scopul de a crea și administra o societate comercială și folosirea resurselor puse la dispoziție în vederea atingerii scopurilor acesteia.

- art. 6 lit. B alin. b) *beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.* Această prevedere se referă la obligativitatea beneficiarului de a informa reprezentanții administratorului schemei de minimis, respectiv experții schemă de minimis și coordonatorul schemă de minimis, cu privire la toate detaliile cerute de către acesta și sau terțe persoane interesate (OIR PEO, AM PEO, Autoritatea de Audit, etc.) precum și la orice informații ce au legătură cu societatea beneficiară de grant și care are impact asupra bunei desfășurări a contractului de minimis.

Netransmiterea informațiilor solicitate în forma solicitată și în termenul prevăzut vor duce la sistarea aprobării plăților în cadrul proiectului până la remedierea aspectelor ce au dus la sistare.

Neraportarea în forma și/sau în termenul stabilit a cheltuielilor efectuate în cadrul platformei proiectului duce la oprirea temporară a aprobării plăților.

Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor va fi realizată de experții alocați de FPRO și CEXT.

Monitorizarea se va face atât prin vizite la fața locului, cât și prin muncă de birou de verificare a documentelor transmise de fiecare antreprenor pentru afacerea sa.

Vizitele de monitorizare au drept scop monitorizarea implementării/sustenabilității planului de afaceri, care au loc la sediul beneficiarilor schemei de minimis sau la locul de implementare a planului de afaceri, în cadrul cărora participă reprezentanți ai beneficiarilor schemei de minimis și ai administratorilor schemei de minimis. În cadrul lor va fi verificat locul de desfășurare a activităților, modul cum se desfășoară activitățile specifice afacerii (de exemplu: procesul de producție), va fi verificată existența angajaților conform obligațiilor asumate de fiecare afacere, a echipamentelor achiziționate în raport cu cerințele stabilite și cu



prevederile din planul de afaceri, precum și asigurarea cerințelor de vizibilitate aferente finanțării din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare 2021 - 2027, conform contractului de subvenție și indicațiilor experților proiectului. De asemenea, se va verifica faptul că documentele aferente afacerii și ajutorului de minimis în special sunt arhivate corespunzător. Pe parcursul vizitelor la fața locului, vor fi efectuate fotografii la elementele relevante (de ex. sediu, echipamente achiziționate).

Vizitele de monitorizare vor fi anunțate de către experții angajați ai administratorilor schemei de minimis cu minim 3 zile lucrătoare înainte, iar data desfășurării acestora va fi stabilită de comun acord cu beneficiarii.

Vizitele ad-hoc sunt vizite ce vor avea loc ca urmare a unor probleme punctuale întâmpinate în implementare sau ca urmare a unor indicii asupra nerespectării unor clauze din contractul de subvenție.

Rezultatele vizitei vor fi consemnate într-un raport de vizită.

Beneficiarii ajutorului de minimis vor transmite cu o frecvență lunară, rapoarte de progres (Anexa 5) cu privire la activitatea întreprinderii care vor cuprinde aspecte precum: descrierea achizițiilor realizate în luna anterioară conform bugetului aprobat (produse, servicii, lucrări), menționându-se inclusiv rolul pe care respectiva achiziție o are pentru implementarea afacerii, descrierea principalelor activități derulate (administrative, de producție, de vânzări), precum și veniturile obținute, numărul de clienți, contracte semnate etc., activitățile de promovare, publicitate și marketing desfășurate, personalul angajat (stadiul creării locurilor de muncă, descrierea posturilor și a profilului ocupanților lor, modificări apărute în legătură cu personalul etc.), stadiul îndeplinirii indicatorilor sociali/misiunea socială etc.

Rapoartele descriptive se vor transmite de către antreprenori în format electronic (atât scan semnat sau semnat electronic, cât și în format editabil-Word) până pe data de 10 a lunii pentru luna anterioară (de exemplu: raportul descriptiv aferent lunii august 2025 va fi transmis până pe 10 septembrie 2025).

Experții vor analiza și statele de salarii, fișele de pontaj și declarațiile 112/extrasele de REGES pentru a urmări numărul de angajați (respectiv asigurarea, menținerea tipului locurilor de muncă, a normei de lucru și salariului asumate).

Alte obligații cu caracter specific care trebuie îndeplinite de fiecare beneficiar:

- Transmiterea lunară a :
 - o Registrului salariați pe societate și a rapoartelor per salariat pentru fiecare loc de muncă prevăzut în planul de afaceri- din programul REGES;
 - o Balanță contabilă analitică cu 4 egalități;
 - o Registrului jurnal;
 - o Registrului de bancă pentru contul de subvenție;
 - o Lista imobilizărilor și a obiectelor de inventar;
 - o Raport descriptiv cu privire la activitatea întreprinderii - Anexa 5
- Autorizarea activităților la punctele de lucru/sediu social (unde este cazul);



- Obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității (conform prevederilor legislative aplicabile în funcție de domeniul de activitate) și transmiterea acestora către administratorul de grant;

Documentele de raportare vor fi asumate de către administratorul beneficiarului și unde este cazul de expertul contabil autorizat.

Administratorii schemei de minimis pot solicita orice alte documente care să justifice/demonstreze respectarea condițiilor de utilizare a subvenției de minimis și de respectare a implementării planului de afaceri.

Capitolul 15. Contabilitatea proiectului

În conformitate cu ORDINUL nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate - contabilizarea finanțărilor nerambursabile-cu modificările și actualizarile aferente, conform:

„ Art.363 (3) Recunoașterea veniturilor din subvenții se efectuează cu respectarea clauzelor care au stat la baza acordării lor.

Art.393 În cadrul subvențiilor se reflectă distinct: împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții;

Art.397

- (1) Contabilitatea proiectelor finanțate din subvenții se ține distinct, pe fiecare proiect, sursă de finanțare, potrivit contractelor încheiate, fără a se întocmi situații financiare anuale distincte pentru fiecare asemenea proiect.
- (2) Pentru asigurarea corelării cheltuielilor finanțate din subvenții cu veniturile aferente se procedează astfel:
 - a) din punctul de vedere al contului de profit și pierdere:
 - **în cursul fiecărei luni se evidențiază cheltuielile după natura lor;**
 - **la sfârșitul lunii se evidențiază la venituri subvențiile corespunzătoare cheltuielilor efectuate;**
 - b) din punctul de vedere al bilanțului:
 - creanța din subvenții se recunoaște în corespondență cu veniturile din subvenții, dacă au fost efectuate cheltuielile suportate din aceste subvenții, sau pe seama veniturilor amânate, dacă aceste cheltuieli nu au fost efectuate încă;
 - periodic, odată cu cererea de rambursare a contravalorii cheltuielilor suportate sau pe baza altor documente prin care se stabilesc și se aprobă sumele cuvenite,



se procedează la regularizarea sumelor înregistrate drept creanță din subvenții.

Art. 398.

- (1) Subvențiile se recunosc, pe o bază sistematică, drept venituri ale perioadelor corespunzătoare cheltuielilor aferente pe care aceste subvenții urmează să le compenseze.
- (2) În cazul în care într-o perioadă se încasează subvenții aferente unor cheltuieli care nu au fost încă efectuate, subvențiile primite nu reprezintă venituri ale acelei perioade curente.

Art.399. (2) În cazul subvențiilor a căror acordare este legată de activitatea de producție sau prestări de servicii, recunoașterea acestora pe seama veniturilor se efectuează concomitent cu recunoașterea cheltuielilor a căror contravaloare urmează a fi acoperită din aceste subvenții.”

Se vor crea conturi analitice distincte pentru conturile folosite conform bugetului si contractului de subventie . Pentru toate conturile se va folosi ca terminatie Id-ul proiectului si anume 303618, ca o exceptie se vor folosi minim 3 cifre din id-ul proiectului numai in cazul in care programul de contabilitate folosit nu va permite creerea contului de analitic cu terminatia intreaga, la descrierea contului se va folosi de asemenea si id-ul proiectului.

De exemplu: Pentru contul de furnizori 401 se va folosi in cadrul proiectului 401303618 respectiv 303618 in cazul in care programul de contabilitate nu permite analitic cu 6 cifre. La descrierea contului se va introduce id-ul 303618 „furnizori-303618”.

Va prezentam mai jos monografia contabila care va fi folosita pentru inregistrarile aferente operatiilor finantate prin contractul de subventie.

La momentul semnarii contractului de subventie se recunoaște dreptul de a primi subvenția:

1. Inregistrarea contractul de subventie

1.1. In debitul contului **4452303618** se va inregistra valoarea totala a contractului de subventie.

1.2. In creditul contului **472303618** se va inregistra valoarea contractului de subventie **minus** valoarea echipamentelor, mijloacelor fixe asa cum sunt mentionate in bugetul (planul de afaceri) anexa la contract.

1.3. In creditul contului **4752303618** se va inregistra valoarea echipamentelor, mijloacelor fixe asa cum sunt mentionate in bugetul (planul de afaceri) anexa la contract



4452303618	=	%
Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții-303618		472303618
		Venituri înregistrate în avans-303618
		4752303618
		Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții 303618

2. Incasarea sumelor aprobate (transa I si transa II) se inregistreaza:

5121303618	=	4452303618
”Conturi la banci in lei 303618”		Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții-303618

2. Achiziționare imobilizări corporale (mijloace fixe)si necorporale dupa caz, conform planului de afaceri. Achizitia se va efectua pe baza a 3 oferte si a contractului de furnizare.

Se vor folosi analitice cu id proiect numai pentru CLASA 6(respectiv amortizari)

In functie de planul de afaceri si buget:	=	401 sau 404 dupa caz
➤ 2131 -Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)		„Furnizori sau Furnizori de imobilizări” dupa caz
➤ 2132 -Aparate și instalații de măsurare, control și reglare		
➤ 2133 -Mijloace de transport		
➤ 214 - Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale		
➤ 201 -Cheltuieli de constituire		
➤ 208 - Alte imobilizări necorporale		

4.Achitarea furnizorului de imobilizari corporale (mijloace fixe) si necorporale

401 sau 404 dupa caz	=	5121303618
-----------------------------	---	-------------------



**„Furnizori sau Furnizori de imobilizări”
dupa caz**

Conturi la bănci în lei 303618

5. Inregistrarile lunare aferente amortizarii se vor face cu analitic pe contul de cheltuiala doar pentru suma subventionata (in functie de valoarea contributiei proprii daca este cazul) :

6811303618

Cheltuieli de exploatare privind amortizarea
imobilizărilor 303618

Si /sau

6811 fara analitic de proiect pentru cheltuiala cu
amortizarea aferenta contributiei proprii daca
este cazul

Dupa caz:

- **2813**-Amortizarea instalațiilor și mijloacelor de transport 303618(
- **2814**-Amortizarea altor imobilizări corporale 303618
- **2801**- Amortizarea cheltuielilor de constituire 303618
- **2808**-Amortizarea altor imobilizări necorporale

121303618-

Profit sau pierdere 303618

6811303618

Cheltuieli de exploatare privind amortizarea
imobilizărilor 303618

**Concomitent,cu aceeași valoare înregistrată
în debitul contului 121303618, se fac
urmatoarele înregistrări**

4752303618

Împrumuturi nerambursabile cu caracter de
subvenții pentru investiții 303618

7584303618

Venituri din subvenții
pentru investiții 303618

7584303618

Venituri din subvenții
pentru investiții 303618

121303618-

Profit sau pierdere 303618



6. Achizitii de materii prime, materiale consumabile , obiecte de inventar, diverse servicii executate de terti , chirie , cheltuieli privind energia și apa, cheltuieli informare publicitate etc eligibile conform planului de afaceri.

Se vor folosi analitice cu id proiect numai pentru CLASA 6

➤ 301	=	401
Materii prime 303618		Furnizori
➤ 302		
Materiale consumabile 303618		
➤ 303		
Materiale de natura obiectelor de inventar 303618		
➤ 604303618		
Cheltuieli privind materialele nestocate 303618		
de terți 303618		
➤ 605303618		
Cheltuieli privind energia și apa 303618		
➤ 612303618		
Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune și chiriile 303618		
➤ 623303618		
Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate 303618		
➤ 628303618		
Alte cheltuieli cu serviciile executate		
➤ 471303618		
Cheltuieli înregistrate în avans 303618		
<i>Contul 471 se debiteaza cu cheltuielile platite anticipat (va fi</i>		



folosit in cazul in care conform contractului cu furnizorul se vor achita servicii in avans de ex.chirie achitata pe mai multe luni in avans)

Capitolul 16. Modificări ale contractului de finanțare

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

Cererea de modificare se face folosind modelele de anexe 6 și 7 la prezentul ghid, respectiv Memoriu justificativ și Act adițional. Memoriul justificativ prezintă modificările ce se efectuează, justificări pentru aceste modificări precum și documentele justificative ce au stat la baza respectivelor modificări.

Se pot efectua următoarele tipuri de modificări:

- modificări inițiate unilateral de administratorul schemei de minimis;
- modificarea datelor personale ale beneficiarului;
- modificări ale condițiilor de derulare a contractului de subvenție ca urmare a unor modificări legislative aplicabile;
- modificări ale planului de afaceri, inclusiv buget.

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

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

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



justificative noua legislație aplicabilă. Modificările legislative vor intra în vigoare începând cu data de 1 ale lunii următoare semnării.

Modificările bugetare se vor iniția de către beneficiarul schemei de minimis. Aceste modificări pot avea ca și justificare:

- efectuarea de economii în cadrul uneia sau mai multor linii bugetare
- imposibilitatea de a achiziționa elementele de cost din planul aflat în vigoare (din diverse motive, precum întreruperea producției, ieșirea de pe piață a respectivelor produse/servicii, etc.)
- reorientarea către alte elemente de cost care ajută la dezvoltarea afacerii într-o manieră similară sau mai bună față de elementele inițiale
- schimbări legislative ce afectează valorile minim aplicabile pentru anumite elemente de cost (ex.: schimbarea valorii salariului minim pe economie, schimbarea procentelor de contribuții sau adăugarea unor tipuri de contribuții/impozite suplimentare, modificarea cotelor de TVA aplicate, etc.)

Modificările bugetare nu pot avea ca efect diminuarea condițiilor inițiale de finanțare sau punerea sub semnul întrebării a punctajului obținut inițial, chiar dacă noul punctaj ar menține firma în categoria câștigătorilor concursului. Se vor considera îndeplinite condițiile dacă personalul va fi angajat cu cel puțin valoarea decontată în cadrul proiectului, cu norma specificată.

Pentru modificările bugetare ce au legătură cu diminuarea numărului de unități achiziționate ale unor elemente de cost este necesară justificarea cu privire la menținerea standardelor inițiale asumate prin planul de afaceri.

Actul adițional împreună cu memoriul justificativ aferent și documentele suport se transmit pe e-mail către expertul schemă de minimis alocat. Acesta va verifica documentele și va solicita clarificări dacă este cazul. Actul adițional se va aproba în 10 zile lucrătoare de la primirea lui și va intra în vigoare în prima zi după semnarea lui de ambele părți sau la o dată prestabilită ce va fi scrisă în cadrul actului. Termenul se suspendă dacă au fost trimise clarificări către beneficiar și se reia după primirea răspunsurilor.



Capitolul 17. Arhivarea documentelor

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

Beneficiarul schemei de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

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

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

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

- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 10 ani de la data finalizării proiectului.

- pune documentele la dispoziția Administratorilor schemei de minimis AM/OIR/OI PECU responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

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

Capitolul 18. Penalități



Firmele beneficiare ale schemei de minimis sunt obligate să vireze în contul administratorului schemei de minimis sau al oricărei alte instituții abilitate în recuperarea de creanțe aferente fondurilor structurale a întregii sume primite până în acel moment, în următoarele cazuri:

- beneficiarului i se suspendă sau i se revocă atestatul de întreprindere socială, din orice motiv;

- beneficiarul mută, în perioada de implementare sau sustenabilitate a proiectului, sediul social al firmei și/sau locul de implementare într-o zonă neeligibilă;

- beneficiarul își modifică domiciliul sau reședința în afara regiunii de implementare;

- beneficiarul schimbă condițiile contului bancar destinat proiectului sau efectuează tranzacții neaprobată respectiv:

- elimină a doua semnătură a contului

- atașează contului de minimis un card bancar

- face retrageri neautorizate

- încălcarea oricărei alte obligații referitoare la condițiile de eligibilitate pentru care s-a obținut finanțarea

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



Capitolul 19. Conflictul de interese

În înțelesul prezentei metodologii, conflictul de interese reprezintă orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea executării acestui contract, de către părți, în mod obiectiv și imparțial. Astfel de situații pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice sau naționale, legăturilor de familie sau emoționale, or al altor legături sau interese comune. Cei 2 membri ai parteneriatului – Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Olteniei, Centrul de Excelență pentru Tineri se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Orice conflict de interese care apare în decursul perioadei de funcționare a firmelor trebuie notificat de către beneficiarii ajutorului de minimis fără întârziere către FPRO și CEXT. Cele două entități își rezervă dreptul de a verifica aceste situații și de a lua măsurile necesare, dacă este cazul.

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. 1 din OUG 66/2011, întreprinderile înființate în cadrul proiectului nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 18 luni de la semnarea contractului de subvenție.

Întreprinderile înființate în cadrul proiectului nu au voie să aibă în componența asociați/administratori/angajați persoane care sunt asociați/administratori/angajați la alte întreprinderi înființate în cadrul altor proiecte finanțate în cadrul aceluiași apel.

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

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



Capitolul 20. Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul ghid se dorește a fi un sprijin pentru buna implementare a planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului Antreprenoriat social sustenabil în Regiunea Sud Vest Oltenia. În acest sens, orice speță care nu este prezentă explicit sau nu este dedusă din prezentul ghid va fi rezolvată punctual, urmărind cumulativ să răspundă afirmativ la următoarele întrebări:

- este în acord cu legislația în vigoare din cadrul PEO 2021-2027?
- este în acord cu cererea de finanțare a proiectului Antreprenoriat social sustenabil în Regiunea Sud Vest Oltenia?
- este în acord cu planul de afaceri depus inițial și punctat în cadrul concursului de planuri de afaceri?
- este în interesul firmei?

Dacă răspunsul este afirmativ la toate aceste întrebări, speța va fi rezolvată în mod pozitiv. Dacă speța poate fi generalizată, aceasta va fi inclusă într-un corrigendum al prezentului ghid.

Prezentul ghid poate să sufere modificări și/sau actualizări în următoarele situații:

- modificări legislative sau clarificări ale legislației la nivelul PEO 2021-2027
- modificări legislative sau clarificări ale legislației la nivelul apelului de proiecte
- actualizarea datelor, corectarea erorilor identificate în versiunea în vigoare a ghidului
- actualizarea anexelor prezentului ghid

Modificările intra în vigoare la data publicării sau la o dată ulterioară publicării și specificată în mod clar pe site.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Anexe

Anexa 1 – Cerere de plată tranșa I

Anexa 2 – Cerere de plată tranșa II

Anexa 3 - Nota privind determinarea valorii estimate

Anexa 4 – Declarație privind conflictul de interese

Anexa 5 – Raport de progres

Anexa 6 – Act adițional

Anexa 7 – Memoriu justificativ

Anexa 8 - Proces verbal de recepție

Anexa 9 - Proces verbal predare-primire spațiu

Anexa 10 - Proces verbal de recepție și punere în funcțiune

Anexa 11 – Nota privind alegerea furnizorului pentru servicii

ANEXA 21 – Raport monitorizare SES/IMM

Anexa 12 – declarație pe proprie răspundere elibitate tranșa 2



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Anexa 1

CERERE DE ACORDARE A SUBVENTIEI DE MINIMIS

Subsemnatul/a,, legitimat/a cu C.I. seria, nr., eliberat de, având CNP, în calitate de administrator al, cu sediul în Județul, Municipiul, Strada, nr....., bloc....., scara, apartament....., CUI, număr de înregistrare, înființată în cadrul proiectului ID proiect 303618 cu titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia” va rog să-mi aprobați acordarea tranșei 1, în cuantum de lei, reprezentând 80% din valoarea subventiei de minimis, conform contractului de finanțare nr./31.07.2025.

Subventia va fi virată în contul firmei: _____, deschis la banca

Data: _____

SC.....

Semnatura:

APROBAT
Manager proiect



Anexa 2

CERERE DE ACORDARE A SUBVENTIEI DE MINIMIS

Subsemnatul/a,, legitimat/a cu C.I. seria, nr., eliberat de, având CNP, în calitate de administrator al, cu sediul în Județul, Municipiul, Strada, nr....., bloc....., scara, apartament....., CUI, număr de înregistrare, înființată în cadrul proiectului ID proiect 303618 cu titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”, vă rog să-mi aprobați acordarea tranșei 2, în cuantum de lei, reprezentând 20% din valoarea subvenției de minimis, conform contractului de finanțare nr./31.07.2025.

Subvenția va fi virată în contul firmei: _____, deschis la banca

Data: _____

SC.....

Semnatura:

APROBAT
Manager proiect



Anexa 3

Nume firmă:

CUI:

Beneficiar:

Notă privind determinarea valorii estimate

1. Obiectul achiziției:
2. Necesitatea achiziției în planul de afaceri:
3. Specificații tehnice:

Nr. crt	Nume serviciu / produs	Specificații tehnice	Nr. buc	Pret unitar	Buget total
	TOTAL				

În scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate raportat la valoarea actualizată de preț existentă la momentul demarării procedurii de achiziție, atașăm acestei note oferte de preț.

Administrator,
(nume și prenume)
(semnătura)
Data:



Anexa 4

DECLARAȚIE

PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR REFERITOARE LA CONFLICTUL

Denumire beneficiar de ajutor de minimis	
CUI	
Tipul achiziției	<i>[Achiziție de servicii/Achiziție de produse]</i>
Obiectul contractului de achiziție	<i>[De ex: achiziția de servicii de promovare on-line/achiziția de echipamente IT. Obiectul contractului de achiziție trebuie să fie în conformitate cu bugetul de minimis aprobat]</i>

DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de reprezentant legal al, beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului „Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia” ID 303618, în calitate de achizitor al serviciilor/produselor de menționate mai sus, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în conflict de interese în raport cu operatorul economic SRL de la care am achiziționat serviciile/produsele menționate, în sensul prevederilor Contractului de subvenție semnat cu administratorul schemei de minimis.

Data:.....

Semnătură:.....



Anexa 5

RAPORT DE PROGRES NR. ____
PENTRU PERIOADA _____

DATE DE IDENTIFICARE BENEFICIAR	
1. Denumire	SC «Denumire_IMM»
2. CUI	«CUI_IMM»
3. Adresă sediu social	«Sediu_social_IMM»
4. Adresă locație implementare	«Sediu_social_IMM»
5. Telefon și/sau fax	«nr_tel»
6. Adresa de e-mail	«email»
DATE DE IDENTIFICARE REPREZENTANT LEGAL	
1. Nume și prenume	«Nume_Asociat_Majoritar»
2. CNP	«CNP»
3. Adresă (localitate, județ, strada, nr., bl., sc., ap.)	«Domiciliu_admin»
4. Telefon	«nr_tel»
5. Adresa de e-mail	«email»

1. Recomandări anterioare și măsuri corective adoptate

Rapoartele de monitorizare aferente perioadei de raportare includ recomandări primite din partea echipei de control?

Da ☐

Nu ☐

Dacă răspunsul este ”DA”, vă rugăm să precizați care sunt recomandările primite și ce măsuri corective ați adoptat:



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Recomandări primite din partea echipei de control:

Măsurile corective adoptate:

2. Descrierea stadiului de implementare a proiectului

2.1. Achiziții de active fixe corporale, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, realizate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Serie/Nr. de inventar	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1.					

2.2. Servicii contractate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Natura serviciului contractat	Numărul și data contractului
1.		

2.3. În perioada de raportare Beneficiarul are cel puțin 4 persoane angajate în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis?

Da ☐

Nu ☐

Dacă răspunsul este ”DA”, vă rugăm să completați tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Numărul și data contractului	Contract încheiat pe perioadă determinată/nedeterminată*



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

		individual de muncă*	
1.	«Nume_Angajat_1»		
2.	«Nume_Angajat_2»		
3.	«Nume_Angajat_3»		
4.	«Nume_Angajat_4»		

*** La Raportul de progres se va atașa obligatoriu un extras din Revisal pentru contractele de muncă declarate.**

2.4. Activități planificate și desfășurate în perioada raportare:

Nr. crt.	Activitatea planificată pentru perioada de raportare	Activitatea planificată a fost realizată? (DA/NU)	Observații (dacă ați completat "NU" în coloana precedentă descrieți dificultățile întâmpinate pentru finalizarea activității)
1.	Demararea procedurilor pentru obținerea atestatului de întreprindere socială	da	
2.			

2.5. Activități planificate pentru perioada următoare:

Nr. crt.	Activitatea planificată pentru perioada următoare	Perioada programată pentru implementarea activității	Observații (dificultăți estimate pentru implementarea activității)
1.			
2.			



3.			

2.6. Indicatori financiari pentru perioada de raportare:

2.6.1. Cheltuieli în perioada de raportare:

Nr. crt.	Natura cheltuielii conform bugetului	Valoare cheltuială angajată**	Valoare cheltuială plătită**
1.			
2.			
TOTAL			

** Pentru completarea tabelului referitor la cheltuieli se vor avea în vedere următoarele cazuri posibile:

- dacă cheltuiala a fost angajată și plătită în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă cheltuielii;

- dacă cheltuiala a fost angajată în perioada de raportare, dar se va plăti în perioadele următoare, în coloana ”Valoare cheltuială angajată” se va trece valoarea aferentă cheltuielii, iar în coloana ”Valoare cheltuială plătită” se va trece 0 (zero);

- dacă cheltuiala a fost angajată în perioade anterioare, dar este plătită în perioada de raportare, în coloana ”Valoare cheltuială angajată” se va trece 0 (zero), iar în coloana ”Valoare cheltuială plătită” se va trece valoarea aferentă cheltuielii.

2.6.2. Venituri în perioada de raportare:

Nr. crt.	Natura venitului	Valoare venit facturat***	Valoare venit încasat***
1.	Nu este cazul		
2.			



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

TOTAL		
--------------	--	--

*** Pentru completarea tabelului referitor la venituri se vor avea în vedere următoarele cazuri posibile:

- dacă venitul a fost facturat și încasat în perioada de raportare, ambele coloane se vor completa cu valoarea aferentă venitului;

- dacă venitul a fost facturat în perioada de raportare, dar se va încasa în perioadele următoare, în coloana ”Valoare venit facturat” se va trece valoarea aferentă venitului, iar în coloana ”Valoare venit încasat” se va trece 0 (zero);

- dacă venitul a fost facturat în perioade anterioare, dar este încasat în perioada de raportare, în coloana ”Valoare venit facturat” se va trece 0 (zero), iar în coloana ”Valoare venit încasat” se va trece valoarea aferentă venitului.

Reprezentant legal,

Data:

Nume și prenume, semnătură

«Nume_Asociat_Majoritar»



Anexa 6

În atenția:

.....

Manager proiect

SOLICITARE ACT ADIȚIONAL NR...../...../...../.....
PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE
NR...../...../...../2025

Prin prezenta, vă informăm că dorim să efectuăm următoarea modificare/următoarele modificări la contractul mai sus amintit. Menționăm că modificarea/modificările nu afectează scopul, obiectivele proiectului sau rezultatele estimate. Anexam prezentei solicitări, memoriul justificativ privind secțiunile ce se doresc a fi modificate.

a. Modificarea solicitată

(se va prezentat detaliat fiecare modificare solicitată)

b. Motivație

(se prezintă detaliat motivele pentru care se dorește modificarea solicitată)

c. Documente justificative

(se menționează tipul, numărul și data documentelor justificative anexate)

Cu stimă,

Reprezentant legal

(nume, prenume, semnătură)

Ștampilă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Anexa 7

COD CAEN AL ACTIVITATII PENTRU CARE PRIMITI FINANȚARE:

MEMORIU JUSTIFICATIV

Nr. Crt.	Capitol bugetar	Linie/sublinie bugetară	Valori		Justificare detaliată însoțită de documentele care stau la baza modificărilor
			Varianta inițială	Varianta revizuită	
1					
2					
3					
4					
....					
n					

Cu stimă,

ADMINISTRATOR



Anexa 8

Denumire firmă:

CUI:

Nr. de ordine în registrul comerțului:

Sediu social:

Punct de lucru:

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

afert contractului nr..... data.....

încheiat azi.....între

1. **S.C.** **S.R.L.**, avand cod de identificare fiscal
....., înregistrata la ONRC sub nr J....., cu sediul în
....., str. nr., județ/sector, tel
..... reprezentată prin administrator având
calitatea de achizitor/beneficiar, pe de o parte

și

2. **S.C.** **S.R.L.**, cu sediul în str.
..... nr., județ/sector, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.
J....., CUI, reprezentată legal prin
....., având funcția de, în calitate de
Furnizor/Prestator/Executant, pe de altă parte

S-a procedat astăzi la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor care fac
obiectul contractului menționat mai sus.

La recepția produselor/serviciilor/lucrărilor a participat, din partea
Furnizorului/Prestatorului/Executantului, **Dna/Dnul**

S-a constatat că produsele/serviciile/lucrările respectă cerințele achizitorului și caracteristicile
tehnice asumate prin propunerea tehnică.

Valoarea produselor livrate / serviciilor prestate / lucrărilor executate este de
..... lei, la care se adaugă TVA: lei, pentru această sumă,
furnizorul a înaintat factura cu numărul din data.....

Prezentul proces-verbal, conținând 2 pagini, a fost încheiat astăzi,, la
sediul proiectului, în 2 (două) exemplare.

Beneficiar,
Furnizor/Prestator/Executant,



Anexa 9

PROCES – VERBAL de predare primire a spațiului cu destinația birou/activitate comercială/ depozit (se alege una)

Încheiat astăzi data 2025 în str. nr.....,

între

PROPRIETARUL/deținătorul spațiului, reprezentat prin dl/dna.....în calitate de administrator, care predă

și

SC SRL, în calitate de Beneficiar al ajutorului de *minimis*, finanțat conform contractului de subvenție nr..... din, legal reprezentată prin dl/ dna.....în calitate de administrator, care preia

imobilul obiect al contractului nr..... din data de....., înscris în CF....., în suprafață de....., cu destinația de....., situat din punct de vedere administrativ în....., str., nr....., bl., ap....., jud.....

La momentul predării- primirii spațiul se află în stare normală de funcționare.

Anexe: schița spațiului, lista bunurilor aferente spațiului dat în folosință (dacă este cazul):

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară a contractului de închiriere.

Predare

Nume prenume

.....

Semnătură

Primire

SC SRL

Administrator

Nume prenume:

.....

Semnătură



PROCES – VERBAL
DE PREDARE-PRIMIRE, RECEPȚIE ȘI PUNERE ÎN FUNCȚIUNE
aferent contractului nr.....data.....

Încheiat azi.....între

1. SC SRL, cu sediul în localitatea, strada....., nr....., bloc..., ap..., înregistrat la ONRC sub numărul J....., CUI, reprezentată prin Administrator, DI/Dna., în calitate de Achizitor/Beneficiar, pe de o parte,

și

2. SC SRL, cu sediul în localitatea, strada, nr., bloc ..., ap., înregistrat la ONRC sub numărul J....., CUI, reprezentată prin Administrator, DI/Dna., în calitate de Furnizor, pe de altă parte.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat cu privire la :

1. predarea-primirea
2. recepția
3. punerea în funcțiune de către reprezentantului Furnizorului a următoarelor echipamente:

Tip echipament	Număr bucăți	Serie

Achizitorul/Beneficiarul certifică efectuarea operațiunilor de predare-primire, recepție și punere în funcțiune în condițiile stabilite, conform contractului de furnizare nr. ... din

Bunurile achiziționate sunt noi și corespund calitativ și cantitativ contractului de furnizare nr. din și nu există obiecțiuni.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

Valoarea produselor predate/recepționate/puse în funcțiune este în cuantum de lei, la care se adaugă TVA:..... lei, se în care s-a emis factura nr/data.

De asemenea s-au predat toate documentele prevăzute în contractul de achiziție nr din

- declarație de conformitate a producătorului
- certificat de garanție.

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

Achizitor,

.....

Furnizor,

.....



Anexa 11

Contract de subvenție nr. ____/____

Nr. ____/____

**NOTĂ PRIVIND ALEGEREA FURNIZORULUI
PENTRU SERVICII _____**

În urma ofertelor primite, ca răspuns la Cererile de oferte nr. ____/____, întocmim următoarea situație centralizatoare privitoare la echipamentele/produsele solicitate:

- **Oferta nr. 1**, cu Nr. de înregistrare ____/____
Ofertant: _____
- **Oferta nr. 2**, cu Nr. de înregistrare ____/____
Ofertant: _____
- **Oferta nr. 3**, cu Nr. de înregistrare ____/____
Ofertant: _____

Concluzii:

În urma analizei ofertelor de mai sus rezultă că SERVICII _____, oferit de SC _____ SRL, are prețul cel mai scăzut.

Astfel, s-a hotărât achiziționarea de SERVICII _____ de la firma SC _____ SRL, corespunzător ofertei nr. ____ cu Nr. de înregistrare ____/____

Reprezentant legal



Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată⁶⁴

Perioada de monitorizare: _____

1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis:

Denumire entitate: Federatia Patronatelor din Regiunea Oltenia

Program: (PEO sau PIDS): Program Educație și Ocupare

Cod SMIS: 303618

Titlu proiect: Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia

2. Beneficiar final al ajutorului de minimis

Denumire: _____

CIF: _____

Asociat majoritar: _____

Administrator (reprezentant legal): _____

Alți asociați: _____

Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt.: _____

Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt.:

Data semnării contractului de subvenție: _____

Data obținerii atestatului de SES (dacă este cazul): _____

3. Date despre subvenție:

Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:



Prima tranșă de subvenție, în cuantum de maximum 80% din valoarea totală aprobată, se acordă în baza contractului de subvenție semnat, împreună cu transmiterea Anexei 1 – Cererea de plată pentru tranșa I, conform prevederilor prezentului ghid.

Pentru acordarea tranșei a doua în cuantum de 20% de prefinanțare, beneficiarul schemei de minimis trebuie să îndeplinească următoarele condiții și să facă :

- Dovada cheltuirii a cel puțin 50% din valoarea primei tranșe.
- Dovada ocupării locurilor de muncă minime asumate prin planul de afaceri

Valoarea totală a subvenției: _____ **Lei Valoare cofinanțare:** _____ **Lei**

Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____

Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____

Tranșa III de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____

4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este

CAEN _____

Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:

- _____

Data obținerii autorizațiilor: _____

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

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

6. Conform Planului de Afaceri selectat, este asumată angajarea a minimum

4 persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, din care:

_____ **persoane vulnerabile,**



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

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

- persoane vulnerabile, respectiv:

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

- alte persoane, respectiv:

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

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

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

7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de 18 luni, între 01.08.2025 și 31.01.2027.

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

8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de 13 luni.

Perioada de sustenabilitate începe la data de 01.02.2027 și se încheie la data de 29.02.2028

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

- _____,
- _____,

(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

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

(enumerarea este cu titlu de exemplu):



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO055FPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

10. Concluzii/ Recomandări/ Termene:

Expert,

Data: _____

⁶⁴ Acest model de raport include elementele MINIME ce trebuie să fie monitorizate de către administratorii de schemă. La aceste elemente, administratorii de schemă pot adăuga informații, conform metodologiilor proprii de monitorizare.



Anexa 12

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ELIBILITATE TRANȘA 2

Solicitantul SRL, CUI, având număr de înregistrare în Registrul Comerțului, cu sediul în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, telefon, fax., e-mail

prin reprezentant legal

....., domiciliat în localitatea, județul, strada, nr., bl., sc., ap., posesor al CI seria, nr., CNP

în calitate de Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului “ Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia id 303618”, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că, la data prezentei, îndeplinesc condițiile pentru obținerea tranșei 2 de finanțare, după cum urmează:

- Dovada cheltuirii a cel puțin 50% din valoarea primei tranșe.
- Dovada ocupării locurilor de muncă minime asumate prin planul de afaceri.

Probez cele declarate mai sus cu următoarele înscrisuri:

- dovezile atingerii unui grad al cheltuielilor efectuate de minim 50% din valoarea primei tranșe, respectiv:
 - extrase de cont lunare ce includ toate cheltuielile
 - balanță și registru jurnal de la începutul proiectului până la momentul atingerii pragului de 50% pentru cheltuieli efectuate;
- documente aferente angajării salariaților conform contractului de subvenție și planului de afaceri depus:
 - contract individual de muncă;
 - copie buletin angajat;
- extras din Revisal pentru fiecare salariat;
- extras din Revisal aferent întregii entități;
- documente ce atestă apartenența la categoriile de persoane vizate prin proiect:
 - (1) persoane aflate în cautarea unui loc de muncă;
 - (2) șomeri;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001

Apel nr. PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 - „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban - Regiuni mai puțin dezvoltate”

Titlul “Întreprinderi sociale pentru comunitati urbane - SV Oltenia”

Cod MySMIS2021+:303618

- (3) șomeri de lungă durată;
- (4) persoane inactive;
- (5) persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii.
 - dovada asigurării contribuției proprii aferenta procentului menționat în cadrul contractului de subvenție – punctul 5.3;
 - cererea de plată aferentă tranșei a II-a, Anexa 2 la prezentul ghid.

Reprezentant legal

Data:

.....

.....

Semnătură,

Ștampilă