



Programul: Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1.

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Apel de proiecte: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”

Cod SMIS: 308875

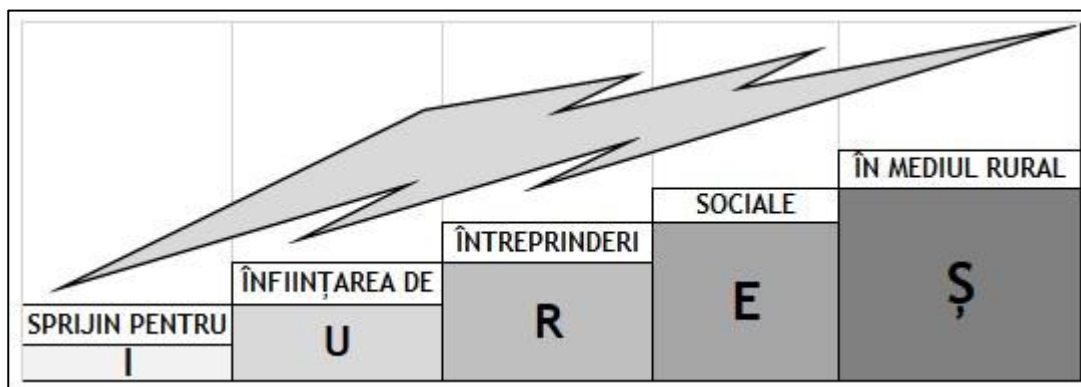
Titlu proiect: „Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială”-IURES

Nr. ieșire GDCS. 430 din 30 mai 2025

Aprobat,
Reprezentant legal
lider de parteneriat

Avizat,
Consilier juridic

METODOLOGIA de ÎNFIINȚARE ȘI MONITORIZARE a FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR în cadrul proiectului IURES - revizia 1 din 30 mai 2025





CONȚINUT

1. PREZENTAREA SUMARĂ A PROIECTULUI IURES	4
1.1. Programul de finanțare, lider de parteneriat - parteneri, localizare.....	4
1.2. Obiectivul general al proiectului IURES	4
1.3. Activitățile proiectului IURES	4
1.4. Indicatorii proiectului IURES	5
2. DEFINIȚII, ABREVIERI, CADRUL LEGISLATIV APLICABIL.....	5
2.1. Definiții	5
2.2. Abrevieri	8
2.3. Cadrul legislativ aplicabil	8
3. GENERALITĂȚI	10
3.1. Responsabilități ale Managerului de proiect.....	10
3.2. Comunicarea între administratorul și beneficiarul ajutorului de minimis	10
3.3. Modificarea contractului de subvenție	10
3.4. Respectarea principiilor orizontale	11
3.5. Arhivarea documentelor	11
4. PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE ȘI DEMARAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR	13
4.1. Înființarea Întreprinderilor	13
4.2. Semnarea contractelor de subvenție	14
4.3. Dobândirea atestatului de Întreprindere socială / socială de inserție	15
5. MONITORIZAREA ÎNTREPRINDERILOR.....	15
5.1. Activitatea echipei de monitorizare	15
5.2. Derularea activităților Întreprinderilor.....	19
6. PROCEDURA PENTRU ABSORBȚIA AJUTORULUI DE MINIMIS.....	19
6.1. Eligibilitatea cheltuielilor	19
6.2. Cererea de subvenție nr. 1.....	21
6.3. Cererea de subvenție nr. 2.....	22
6.4. Cererea de subvenție nr 3.....	24
7. PROCEDURA PENTRU REALIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE	24
7.1. Domeniul de aplicare	24
7.2. Achiziția directă	25
7.3. Procedura competitivă.....	28
7.4. Evitarea conflictului de interese	30
7.5. Detalierea activităților privind procedura competitivă.....	30
8. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR AJUTORULUI DE MINIMIS	39
8.1. Obligațiile beneficiarilor ajutorului de minimis.....	39
8.2. Obligațiile antreprenorilor sociali.....	42



9. ALTE PRECIZARI	43
ANEXE	44
ANEXA 1. Solicitare modificare contract de subvenție	45
ANEXA 2. Declarație informare persoane PA selectate pt. finanțare.....	46
ANEXA 3. Contract de subvenție	47
ANEXA 4.1. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Lider de parteneriat	59
ANEXA 4.2. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P1	61
ANEXA 4.3. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P2	63
Anexa nr. 5 - Raport de progres SES.....	65
ANEXA 6. Cerere solicitare subvenție	67
ANEXA 7. Borderou de plăți.....	69
ANEXE 8. MODELE DE FORMULARE RECOMANDATE PENTRU DERULAREA PROCEDURILOR DE ACHIZITII (DIRECTA/COMPETITIVĂ).....	70
Anexa 8.1 - Referat de necesitate	70
Anexa 8.2 - Notă privind determinarea valorii estimate	71
Anexa 8.3 - Caiet de sarcini achiziție Competitivă - draft	72
Anexa 8.4 - Declarație privind conflictul de interese	79
Anexa 8.5 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din OUG 66/2011	80
Anexa 8.6 - Declarație privind conflictul de interese	81
Anexa 8.7 - Declarație privind eligibilitatea	82
Anexa 8.8 - Formular de oferta furnizori.....	83
Anexa 8.9 - Nota justificativă de atribuire a contractelor de achiziții	84
Anexa 8.10 - Fisa de evaluare oferte.....	85
Anexa 8.11 - Comunicare rezultat procedura de achizitie.....	86
Anexa 8.12 - Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	87
Anexa 8.13 - Decizie de numire a comisiei de receptie a produselor/serviciilor/lucrărilor	88
Anexa 8.14 - Proces - verbal de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate.....	90



1. PREZENTAREA SUMARĂ A PROIECTULUI IURES

1.1. Programul de finanțare, lider de parteneriat - parteneri, localizare

Proiectul „Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială” - IURES, Cod SMIS: 308875 este implementat de Asociația GRUPUL pentru DEZBATERE și CONSENS SOCIAL în calitate de Lider de parteneriat (Solicitant / Beneficiar), în parteneriat cu PRO BRIK SOCIETATE COOPERATIVĂ -Partener 1 și Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST-Partener 2.

Proiectul IURES este cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European Plus (FSE+), Programul: Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială Obiectiv specific: ESO4.1. Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+) Apel de proiecte: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”.

Proiectul IURES urmărește îmbunătățirea accesului pe piața muncii și dezvoltări măsuri de activare pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupuri defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a Economiei Sociale (FSE+). Astfel, prin proiect se urmărește înființarea și subvenționarea a 34 de Întreprinderi de Economie Socială, iar domeniile de activitate ale Întreprinderilor sociale nou înființate, nu vor viza domeniile exceptate de la schemă de ajutor de minimis PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12, care generează 136 locuri de muncă, contribuind la mărirea pieței muncii și activarea persoanelor din Regiunile Sud - Muntenia și Sud - Est aflate în căutarea unui loc de muncă.

Persoanele din grupul țintă al proiectului IURES, au în mod obligatoriu domiciliul sau reședința în Regiunile Sud - Muntenia și Sud - Est, într-una dintre localitățile:

județ Călărași: Lehliu (sat reședință Lehliu, Săpunari), Modelu (sat reședință Modelu, Radu Negru, Tonea, Stoenеști), Ileana (sat reședință Ileana, Arțari, Florica, Podari, Răsurile, Răzoarele, Satu Nou, Ștefănești, Vlăculești), Nana (sat reședință Nana), Sărulești (sat reședință Sărulești - Sat, Măgureni, Polcești, Sărulești-Gară, Sătucu, Solacolu), Spantov (sat reședință Spantov, Cetatea Veche, Stancea);

județ Ialomița: Stelnica (sat reședință - Stelnica, Maltezi, Retezatu), Bărcănești (sat reședință - Bărcănești, Condeești), Bărbulești (sat reședință - Bărbulești);

județ Galați: Bălășești (sat reședință - Bălășești, Ciurești, Ciureștii Noi, Pupezeni), Certești (sat reședință - Certești, Cărlomănești, Cotoroaia), Corod (sat reședință - Corod, Blânzi, Brătulești, Cărpăcești), Cudabi (sat reședință - Cudabi), Ghidigeni (sat reședință - Ghidigeni, Gara Ghidigeni, Gefu, Gârbovăț, Gura Gârbovățului, Slobozia Corni, Tălpigi, Tăplău), Liești (sat reședință - Liești).

Întreprinderile sociale înființate prin proiect au sediul social într-una dintre localitățile proiectului, enumerate mai sus.

1.2. Obiectivul general al proiectului IURES

Creșterea numărului de Structuri de Economie Socială în regiunile Sud-Muntenia și Sud-Est, în mediul rural, prin înființarea a 34 Întreprinderi Sociale, în vederea dezvoltării Economiei Sociale, contribuind la crearea a 136 locuri de muncă pentru persoanele vulnerabile și nu numai, din 15 localități aparținând de unul dintre județele Călărași, Ialomița și Galați.

1.3. Activitățile proiectului IURES

A.1. Managementul proiectului.

A.2. Informarea și publicitatea proiectului.

A.1.1. Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului.



- A.I.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate.
- A.I.3. Derularea programelor de formare antreprenorială.
- A.I.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale.
- A.I.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului.
- A.I.6. Furnizarea, de către administratorul schemei pentru entitățile sociale, a serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri.
- A.I.7. Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului.
- A.II.1. Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului.
- A.II.2. Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială finanțate.

1.4. Indicatorii proiectului IURES

- INDICATORI DE REALIZARE

- EECO01 - „Număr total de participanți” - 132;
- EECO01.1 - „Număr total de participanți (Roma)” - 22;
- EECO19 - „Numărul de microîntreprinderi și de întreprinderi mici și mijlocii care beneficiază de sprijin” - 34.

- INDICATORI DE REZULTAT

- EECR04 „Participanți care au un loc de muncă, inclusiv care desfășoară o activitate independentă, la încetarea calității de participanți” - 41

•

2. DEFINIȚII, ABREVIERI, CADRUL LEGISLATIV APLICABIL

2.1. Definiții

Termenii folosiți în prezenta Metodologie se definesc astfel:

- (1) **Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială** - autoritatea desemnată pentru gestionarea PoIDS, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 71 din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060, responsabilă pentru implementarea eficace și eficiența a fondurilor;
- (2) **Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS)** - Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027, document aprobat de Comisia Europeană în data de 14.12.2022, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de 11 priorități, pentru a fi implementate cu ajutorul Fondului Social European Plus (FSE+) și al Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR);
- (3) **ajutor de minimis** - ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre (OUG 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996);
- (4) **beneficiar al ajutorului de minimis** - întreprinderile sociale înființate prin prezentul proiect care primesc sprijin financiar cu titlul de ajutor de minimis, în baza contractului de subvenție încheiat cu administratorul schemei de ajutor de minimis;
- (5) **administrator al schemei de antreprenoriat** - cei trei parteneri care implementează, în calitate de semnatori al contractului de finanțare și în cadrul caruia se distribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul Schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural” și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice. În cadrul



prezentului proiect implementat în parteneriat, administratorul schemei de antreprenoriat va fi considerat întregul parteneriat.

(6) **administrator al schemei de ajutor de minimis** - în cadrul schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”, administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schemă de antreprenoriat, responsabili cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis, respectiv semnează contractele de subvenție cu beneficiarii de ajutor de minimis.

În cadrul Proiectului IURES, administratorii ai schemei de ajutor de minimis sunt:

- a. **Asociația GDCS, în calitate de solicitant al finanțării;**
- b. **PRO BRIK Societate Cooperativă, în calitate de Partener 1;**
- c. **Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST, în calitate de Partener 2.**

(7) **întreprindere socială** - orice persoană juridică de drept privat care desfășoară activități în domeniul Economiei Sociale, care deține un atestat de Întreprindere socială și respectă principiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 219/2015 privind Economia Socială, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) **societățile cooperative** care funcționează în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările ulterioare;

b) **cooperativele de credit**, care funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare;

c) **asociațiile și fundațiile**, care funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) **casele de ajutor reciproc ale salariaților**, care funcționează în baza Legii nr. 122/1996 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;

e) **casele de ajutor reciproc ale pensionarilor**, care sunt înființate și funcționează în baza Legii nr. 540/2002 privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) **societățile agricole**, care funcționează în baza Legii nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

g) **cooperativele agricole** care funcționează în baza Legii cooperației agricole nr. 566/2004, cu modificările și completările ulterioare;

h) orice alte categorii de persoane juridice, indiferent de domeniul de activitate, care respectă, conform actelor legale de înființare și organizare, cumulativ, definiția și principiile economiei sociale.

Statutul de întreprindere socială se recunoaște prin dobândirea unui atestat de Întreprindere socială, în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind economia socială. Persoanele juridice de drept privat, prevăzute mai sus, pot solicita un atestat de Întreprindere socială, dacă actele de înființare funcționare conțin prevederi prin care se demonstrează faptul că:

- acționează în scop social și/sau în interesul general al comunității;
- alocă minimum 90% din profitul/excedentul realizat scopului social și rezervei statutare;
- se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale;



- aplică principiul echității sociale față de angajați și administratori asigurând niveluri de salarizare/remunerare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.

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

a) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;

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

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

d) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective. Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la literele a) - d) sunt considerate „întreprinderi unice”.

(9) **produse agricole** - înseamnă produsele enumerate în Anexa 1 la Tratat, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1379/2013;

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

(11) **comercializarea produselor agricole** - înseamnă 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 revânzătorii sau prelucrătorii 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;

(12) **contract de subvenție** - actul juridic semnat între administratorii schemei de ajutor de minimis - Asociația GDCS, PRO BRIK Societate Cooperativă și Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST și beneficiarul ajutorului de minimis - Întreprinderea socială nou înființată, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin schema de ajutor de minimis.

(13) **întreprindere socială de inserție** - Întreprinderea socială care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute La art. 10 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind Economia Socială;

(14) **lucrător/angajat** - persoană angajată de către un angajator;

(15) **angajator** - persoană juridică prevăzută la al. (6), ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii sociale;

(16) **participant** - Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului;

(17) **cheltuieli eligibile** - Cheltuieli realizate de către un Beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor Operaționale care pot fi finanțate atât din FSE +, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a Beneficiarului, conform HG nr. 873/2022;

(18) **activitate economică** - orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;



- (19) **entități ale economiei sociale** - rețele, uniuni. Federații din sectorul Economiei Sociale;
- (20) **entități relevante** - furnizori de formare profesională autorizași publici și privați, furnizori de servicii de ocupare acreditați publici și privați, furnizori de servicii sociale, organizații sindicale și organizații patronale, asociații profesionale, camere de comerț și industrie, organizații neguvernamentale;
- (21) **data acordării ajutorului** - data la care dreptul legal de a primi ajutorul de minimis este conferit beneficiarului de ajutor de minimis, respectiv data semnării contractului de subvenție, indiferent de data la care ajutorul se plătește întreprinderii respective;
- (22) **cofinanțare privată** - valoarea sprijinului financiar de minimum 10 % din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie poate fi asigurată exclusiv în bani);
- (23) **administrator social** - este participantul al cărui Plan de Afacere a fost selectat în vederea acordării grantului, întreprinderii sociale care o înființează în cadrul proiectului;
- (24) **cerere solicitare subvenție (cerere de finanțare)** - formularul completat de către administratorul social în vederea obținerii finanțării cu ajutor de minimis;
- (25) **fraudă** - infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale;
- (26) **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor discuții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul UE/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;
- (27) **MySMIS2021/SMIS2021+** - Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat.

2.2. Abrevieri

- GDCS - Asociația GRUPUL PENTRU DEZBATERE și CONSENS SOCIAL,
- AJOFM - Agenție Județeană de Ocupare a Forței de Muncă,
- CNCD - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării,
- GSCS - GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural,
- GT - grup țintă,
- ÎS - întreprindere socială,
- PA - Plan de Afaceri,
- P1 - PRO BRIK Societate Cooperativă,
- P2 - Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST,
- IURES - Titlul Proiectului în desfășurare: Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială - IURES,
- S - Asociația GDCS,
- SES - Structură de Economie Socială,
- SM - schemă de minimis.

2.3. Cadrul legislativ aplicabil

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a



normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;

- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021-2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 560 din 28/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 -2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;

- Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C (2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului „Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001;

- Legea nr. 219/2015 privind economia socială;

- Hotărârea Guvernului nr. 585 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială.



3. GENERALITĂȚI

3.1. Responsabilități ale Managerului de proiect

- Coordonează echipa de proiect conform cererii de finanțare;
- Se asigură de înființarea Întreprinderilor din proiect;
- De comun acord cu cei doi Coordonatori ai partenerilor stabilesc distribuirea Contractelor de Subvenție pentru fiecare partener;
- Avizează Contractele de Subvenție;
- Avizează Rapoartele de activitate ale experților implicați în monitorizarea Întreprinderilor sociale;

Coordonatorii celor doi parteneri coordonează fiecare propria echipă.

Cei trei responsabili financiari monitorizează partea financiară a Întreprinderilor, în special aspectele legate de Cererile de Plată, Cererile de Rambursare aferente Cererilor de Plată, aferente Planurilor de Afacere.

3.2. Comunicarea între administratorul și beneficiarul ajutorului de minimis

Comunicarea dintre echipa de monitorizare și beneficiarii ajutorului de minimis se realizează conform planului de comunicare:

- Scopul comunicării este buna informare a beneficiarilor ajutorului de minimis, prin menținerea canalelor de comunicare deschise începând cu semnarea contractului de subvenție și până la încheierea perioadei contractului de subvenție, prin transmiterea de informații, explicații sau clarificări, îndrumări, materiale relevante pentru administrarea schemei de ajutor de minimis etc;
- Comunicările desfășurate prin:
 - intermediul platformei de comunicare:
 - transmiterea solicitărilor administratorului schemei de minimis și răspunsurile beneficiarului ajutorului de minimis,
 - depunerea cererilor de subvenție, solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări,
 - solicitările beneficiarilor ajutorului de minimis.
 - fluxul de informații cu caracter general dintre experții echipei de monitorizare se poate realiza prin e-mail, videoconferință sau telefonic.
- Documentele / livrabilele transmise de către toți emitenți sunt în format electronic PDF și asumate prin semnătură electronică.

3.3. Modificarea contractului de subvenție

Administratorul social, reprezentantul Întreprinderii sociale poate solicita încheierea unui act adițional la contractul de subvenție dacă îndeplinește cumulativ următoarele:

- Modificarea solicitată nu face obiectul criteriilor din evaluarea Planului de Afacere, cel puțin în sensul diminuării valorice așa cum a fost realizată în cadrul concursului „ANTREPRENOR - FUNDAMENT PENTRU VIITOR”;
- Modificarea solicitată nu are efect asupra Planului de Afacere astfel încât să modifice rezultatul evaluării realizate în cadrul „ANTREPRENOR - FUNDAMENT PENTRU VIITOR”, Anexa 6 - Grila de verificare Faza A și Anexa 7 - Grila de verificare Faza B;
- Modificarea solicitată este întemeiată și este bine argumentată și necesară derulării activităților întreprinderii sociale, inclusiv prin faptul că aduce o valoare adăugată;
- În situația în care la nivelul contractului de subvenție se constată că după semnarea unor contracte de achiziție se înregistrează economii, acestea pot fi utilizate de



BENEFICIAR în cadrul Planului de Afaceri aflat în implementare numai după aprobarea administratorului schemei de minimis. Utilizarea economiilor trebuie să aibă legătură directă cu scopul contractului de subvenție și să asigure, în primul rând, îmbunătățirea indicatorilor de rezultat asumați, la nivel de Plan de Afacere.

- Modificarea solicitată respectă formularele din ANEXA 1 (cerea de modificare cuprinde varianta inițială și varianta propusă; memoriul justificativ detaliat; Actul Adițional realizat de managerul de proiect);
- Modificarea trebuie solicitată înainte să producă efecte;
- Cererea de modificare se depune, în format electronic și asumată prin semnătură electronică de administratorul / reprezentantul legal al Întreprinderii, în platforma de comunicare, urmând ca în maximum 10 zile lucrătoare managerul de proiect să avizeze cererea, iar administratorul schemei de minimis să încheie actul adițional în urma propriei evaluări.

3.4. Respectarea principiilor orizontale

Acțiunile prevăzute în cadrul Proiectului IURES vor avea în atenție respectarea Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, de care se leagă și principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse, nediscriminare și accesibilitate.

În acest sens, adresele de email ale experților din proiect și ale beneficiarilor ajutorului de minimis sunt personalizate și conțin mesaje care îndeamnă la respectarea principiilor orizontale (mesajele nu sunt impuse se urmărește expunerea spiritului creativ al fiecăruia).

Respectarea principiilor orizontale trebuie să se regăsească în Regulamentele de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și Regulamentele de Ordine Interioară (R.O.I.) ale fiecărei Întreprinderi.

Raportele lunare de progres, asumate de beneficiarii ajutorului de minimis, conțin elemente privind respectarea și asumarea principiilor orizontale. De asemenea, experții Liderului de parteneriat au în sarcină verificarea respectării principiilor orizontale în cadrul întreprinderilor sociale nou înființate: angajarea și promovarea în funcții de conducere a persoanelor de ambele sexe, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, amenajări pentru accesul persoanelor cu dizabilități în cadrul întreprinderilor și la grupurile sociale, etc.

3.5. Arhivarea documentelor

Fiecare Întreprindere 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.

Conform OUG nr. 65/2020, începând cu data de 1 iunie 2020, corespondența între AM, OI Responsabil și Beneficiari se va derula numai în format electronic. Astfel, Beneficiarul este obligat să își organizeze Registrul de Evidență Electronică a Corespondenței (conform Art.2, al. (3) din OUG nr. 65/2020), denumit prescurtat „R.E.E.C.”, precum și organizarea electronică a arhivei pentru documentele incluse în categoriile prevăzute la Art. 2 al. (2) din OUG nr. 65/2020.

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul platformei de comunicare a proiectului, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea contractelor de subvenție.

Beneficiarul ajutorului de minimis își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de subvenție, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării



modului de implementare și / sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează contractul de subvenție, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu întreprinderea, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a contractului de subvenție, 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 contractului de subvenție este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării contractului de subvenție 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;
- Organizarea electronică a corespondentei în format electronic se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete. Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de subvenție (cod proiect, titlu proiect, etc.).

Durata de arhivare. După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului ajutorului de minimis:

- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii PoIDS;
- pune documentele la dispoziția AM/OI Responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Reguli de bază privind îndosărierea

Prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi opisul.

Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt.

Se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

Filele se numerotează în colțul din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.



Pe coperta dosarului se înscriu: numele proiectului, codul de identificare, numărul de file și numărul volumului.

Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un număr de ... file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

4. PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE ȘI DEMARAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR

4.1. Înființarea Întreprinderilor

Responsabilitatea înființării Întreprinderilor este în sarcina managementului de proiect din partea liderului de parteneriat.

Managerul de proiect sustine în baza unei planificări, personalizate funcție de posibilitățile beneficiarilor, sesinuni individuale și de grup, în mediul online sau față în față, cu privire la informarea beneficiarilor ajutorului de minimis. Astfel, Managerul de proiect transmite „Metodologia de Înființare și Monitorizare a Funcționării Întreprinderilor în proiectul IURES” către cele 34 de persoane și se asigură de însușirea prevederilor din metodologie prin arhivarea electronică a declarațiilor (ANEXA 2) semnate și asumate pe proprie răspundere de către fiecare dintre cele 34 de persoane. Totodată în cadrul întâlnirilor individuale sau de grup se aduc precizări / informări privind neclaritățile și / sau aspecte necunoscute de cele 34 de persoane cu privire la metodologia prezentată. Mai mult, cei 34 de beneficiari, sunt asistați în procesul de depunere și obținere a tuturor documentelor și demersurilor pt obținerea personalității juridice / înființării Întreprinderilor (identificarea și elaborarea / întocmirea / obținerea actelor necesare pt obținerea personalității juridice: operațiuni prealabile - verificarea disponibilității și rezervarea denumirii Întreprinderii; stabilirea sediului social; redactarea actului constitutiv și stabilirea domeniilor de activitate (care conțin în mod expres prevederi prin care se demonstrează faptul că: activitatea desfășurată are scop social; respectă principiile Economiei Sociale; respectă următoarele criterii: acționează în scop social și / sau în interesul general al comunității; alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare; se obligă să transmită bunurile ramase în urma lichidării către una sau mai multe Întreprinderi sociale; aplică principiul echității sociale față de angajați, asigurând niveluri de salarizare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.); realizarea capitalului social; completarea declarațiilor date pe propria răspundere de către asociați și administratori din care sa reiasă ca îndeplinesc toate condițiile legale pt deținerea acestori titluri; alte documente necesare: specimenul de semnătură, copii după C.I. a Asociatului / Asociaților, completarea cererii de înregistrare Întreprindere sub forma juridică aleasă de fiecare; depunerea dosarului cuprinzând documentele anterioare la sediul ONRC sau la judecătorie în cazul asociațiilor și fundațiilor. Cele 34 de Întreprinderi nou înființate trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul / punctele de lucru într-una dintre Regiunile Sud-Muntenia sau Sud-Est în localitățile din proiect. Afacerile care fac obiectul planurilor selectate se derulează în cadrul unor Întreprinderi, așa cum sunt acestea definite în art. 2, alin. 1 și 2 din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării Întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare. Faptul că afacerile respectă prevederi legale, ca Întreprinderi sunt „orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperative, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară



activități economice, precum și asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice”.

În conformitate cu legislația specifică în vigoare, pentru fiecare din cele 34 Întreprinderi sprijinite trebuie să se finalizeze procedurile legale de înființare până cel târziu la sfârșitul lunii a 12-a de implementare a proiectului IURES.

Conform Legii nr. 219/2015 privind Economia Socială, pot fi Întreprinderi sociale:

a) societățile cooperative care funcționează în baza Legii nr.1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările ulterioare;

b) cooperativele de credit, care funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare;

c) asociațiile și fundațiile, care funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) casele de ajutor reciproc ale salariaților, care funcționează în baza Legii nr. 122/1996 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;

e) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, care sunt înființate și funcționează în baza Legii nr. 540/2002 privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) societățile agricole, care funcționează în baza Legii nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

g) cooperativele agricole care funcționează în baza Legii cooperației agricole nr. 566/2004, cu modificările și completările ulterioare;

h) orice alte categorii de persoane juridice, indiferent de domeniul de activitate, care respectă, conform actelor legale de înființare și organizare, cumulativ, definiția și principiile economiei sociale.

Statutul de Întreprindere socială se recunoaște prin dobândirea unui atestat de Întreprindere socială, în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind Economia Socială.

Constituie incompatibilitate existența relațiilor de rudenie sau afinitate până la gradul II inclusiv între personalul AMPoIDS / OI responsabil și personalul Liderului de parteneriat / Partenerilor, precum și față de membrii grupului țintă.

După obținerea tuturor actelor de înregistrare a Întreprinderilor (certificate de înregistrare și certificate constatatoare de la ONRC / încheieri judecătorești), managerul de proiect se asigură ca cele 34 persoane au efectuat demersurile ulterioare înființării Întreprinderilor, în vederea semnării contractelor de subvenție, respectiv: deschidere conturi bancare (unul pt proiect și cel puțin unul pt operațiunile proprii), disponibilitate privind semnarea contractelor de subvenție, etc.

4.2. Semnarea contractelor de subvenție

Conform acordului de parteneriat al proiectului se încheie contractele de subvenție (ANEXA 3) cu beneficiarii, până la finalul lunii 12 a proiectului, astfel: liderul de parteneriat are 8 contracte, partenerul P1 are 11 contracte și partenerul P2 are 15 contracte. În vederea repartizării contractelor între partenerii se ține seama de principiul privind realizarea de activități eficiente din punct de vedere economic. Toate contractele completate conform proiectului IURES sunt semnate de reprezentanții legali și avizate de managerul de proiect în format electronic/[olograf dacă nu sunt disponibile semnăturile electronice](#).



În calitatea lor de administratori ai de antreprenoriat, nici solicitanții, nici partenerii acestora din proiect nu pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul aceleiași proiect. Această prevedere se aplică și angajaților Liderului de parteneriat/Partenerului.

Anterior semnării contractelor de subvenție managerul de proiect se asigură de respectarea condițiilor din proiect în Planurile de Afaceri anexă la contractul de subvenție. Astfel, Planurile de Afaceri anexă la contractul de subvenție sunt încărcate în platforma de comunicare în prima săptămână din luna a 12 de proiect astfel încât să verficarea și eventualele erori să fie înderptate până la momentul semnării contractelor de subvenție. Managerul de proiect verifică respectarea celor asumate în Planul de Afacere la momentul selectării în cadrul concursului de Planuri de Afacere, în sensul respectării, iar modificările nu aduc un efect asupra Planului de Afacere astfel încât să modifice rezultatul evaluării realizate în cadrul „ANTREPRENOR - FUNDAMENT PENTRU VIITOR”, Anexa 6 - Grila de verificare Faza A și Anexa 7 - Grila de verificare Faza B. O atenție deosebită trebuie avută asupra bugetului Planului de Afarece care să includă cheltuielile cu ajutorul de minimis și cheltuielile privind cofinanțarea proprie. De asemenea, bugetul are anexat studiile de piață care validează valorile înscrise în buget.

4.3. Dobândirea atestatului de Întrerpindere socială / socială de inserție

Managerul de proiect face demersuri pentru obținerea atestatelor de Înreprimdere socială sau Înreprimdere socială de inserție după caz, încă din luna a 12 de proiect. Dobandirea atestatului de Înreprimdere socială sau Înreprimdere socială de inserție după caz în conformitate cu legea 219/2015 și H.G. nr 585/2016, are un termen maximal de 4 luni de la înființarea Înreprimderii.

Dacă Înreprimderia nu dăbândește atestatul în termenul precizat contractul de subvenție se reziliează unilateral. În acest caz se reia procesul cu următoarea persoană al cărui Plan de Afacere este următorul în lista de rezerve.

În documentele elaborate în cadrul proiectului am folosit doar sintagma „Întrerpindere socială”, dar înțelesul vizează și Înreprimderile sociale de inserție.

5. MONITORIZAREA ÎNTREPRINDERILOR

5.1. Activitatea echipei de monitorizare

Monitorizarea se realizează în mediul on line sau prin vizite la fața locului conform planificarilor sau vizite ad-hoc anunțate sau neanunțate. Vizitele ad-hoc neanunțate au un profil planificat și sunt efectuate de managerul de proiect câte una pt fiecare Structură de Economie Socială în etapa a II de proiect și de tipul celor realizate cu ocazia suspiciunilor de neregulă de câte ori este cazul. O dată cu depunerea solicitării pt cea de-a 2 tranșe de subvenție este realizată o vizită la fața locului / sau online planificată de fiecare partener și anunțată beneficiarilor de ajutor de minimis în vederea certificării documentelor din Cererile de subvenție. Deci, vizitele sunt realizate obligatoriu de câte ori este depusă o Cerere de subvenție nr 2 sau 3, pt toate Structurile de Economie Socială finantate în proiect, de fiecare partener pt sfera sa de competență și sunt întocmite fisele de Monitorizare individuale (ANEXA 4). În baza fișelor de Monitorizare, cel puțin cele 3 din partea fiecarui partener, dar și apelând la propria Monitorizare, managerul de proiect înaintează documentele specifice Cererii de Plată către responsabilul legal al proiectului, în vederea semnării și transmiterii prin MySMIS 2021.

Activitatea de Monitonitorizare derulata de Liderul de parteneriat / Solicitant / Beneficiar în cadrul acestei subactivități are 2 componente una vizează echipa de management a liderului de parteneriat și una echipa de implementare a acestuia. Astfel,



În ceea ce privește Monitorizarea realizată de managerul de proiect, sprijinit de responsabilul financiar și de asistentul manager, vizează atât documentele transmise de toți experții proiectului cât și documentele transmise de beneficiarii ajutorului de minimis (în acest caz nu se poate spune de suprapunere de activități în sensul ca se verifică prin eșantion documentele beneficiarilor). În ce privește sarcina celor 2 experți ai liderului de parteneriat, aceștia monitorizează toate cele 34 Structuri de Economie Socială, completând fisele de Monitorizare și având competențe în următoarele aspecte: Financiare (verificare autenticitate, corelare documente justificative contabile; folosirea corectă a ajutorului de minimis, inclusiv contribuția beneficiar atât din punct de vedere al folosirii sumelor din contul de proiect cât și respectarea cheltuielilor din tabelul de buget anexa la planul de afaceri). Verificarea Cererilor de subvenție; Evaluarea lunară a Raportul de progres (ANEXA 5) - Structuri de Economie Socială; Verificarea dosarelor de achiziție; Verificarea existenței bunurilor noi achiziționate de Structurile de Economie Socială și existența etichetei informative despre produs și finanțare; Respectarea principiilor și temelor orizontale: Egalitatea de șanse, Nediscriminarea și Accesibilitatea pt persoanele cu dizabilități, inclusiv funcționarea mecanismelor de promovare a acestora și Analiza privind principiul DNSH.

Activitatea de monitorizare derulată de partenerul P1 (care corespunde sferei lui de competențe speciale) în cadrul acestei subactivități are 2 componente una vizează domeniul Economiei Sociale și una cel al Resurselor Umane. Astfel, coordonatorul P1 și cei 2 Experți formare profesională partener P1 monitorizează valabilitatea atestatului de Economie Socială (inclusiv cu privire la rapoartele transmise la AJOFM-uri), implementarea programelor sociale și / sau activitatea socială în cele 34 Structuri de Economie Socială. Totodată, monitorizarea cuantificată prin completarea Fișelor de monitorizare se realizează atât în online cât și prin vizite la sediul Structurilor de Economie Socială sau la locurile de desfășurare a acțiunilor sociale. Cealaltă componentă de monitorizare vizează atât organigrama cât și gradul de ocupare al locurilor de muncă, inclusiv din perspectiva locurilor de muncă a persoanelor vulnerabile. Totodată, asigură fluxul de informații, cu privire la furnizarea documentelor și datelor persoanelor angajate în cadrul Structurilor de Economie Socială, în vederea înregistrărilor în programul POCUForm.B-BIG.

Activitatea de monitorizare derulată de partenerul P2 (care corespunde sferei lui de competențe speciale) în cadrul acestei subactivități are 2 componente una vizează implicarea personalului din grupul țintă, cu accent asupra beneficiarilor de ajutor de minimis, în cadrul parteneriatului CAMADES. Acțiuni descrise pe larg în secțiunea dedicată subactivității A.1.3. Crearea parteneriatului CAMADES. O altă componentă este aceea a verificării periodice a aspectelor de tipul: Persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o Întreprindere înființată în cadrul acestui apel. În cazul în care Întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoană fizică al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebuie să aibă calitatea de asociat majoritar; Persoana al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebuie să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic / acționar majoritar și administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, reprezintă societatea, are rol executiv în Întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul Întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfășurarea legală a activității economice și realizarea obiectelor de activitate; analizarea certificatelor ONRC și a actelor constitutive în ceea ce privește modificările care pot duce la incompatibilități cu restricțiile din proiect; Sediul social și / sau punctele



de lucru au adresa într-una dintre Regiunile Sud-Muntenia sau Sud-Est în localitățile din proiect; contracte încheiate de arhivare pt a păstra o evidență a informațiilor despre ajutoarele primite pt o perioada de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare. Toate aceste aspecte evidentiate în fisa de monitorizare.

Responsabilii financiari ai celor 3 partenerii verifică cheltuirea sumelor aferente ajutorului de minimis și a sumelor privind contribuția proprie. Verificarea extraselor bancare, op etc. Verificarea ANEXEI 7 pentru fiecare plată, inclusiv a borderourilor care cuantifică plățile Întreprinderilor conform Bugetului anexă la Planul de Afacere. Activitățile responsabililor financiari sunt complementare celorlalți experți implicați în monitorizarea Întreprinderilor. Responsabilul financiar din partea Liderului de parteneriat integrează activitățile responsabililor financiari ai partenerilor și transmite managerului de proiect situația financiară a tuturor Întreprinderilor.

Managerul de proiect asigura monitorizarea generala a proiectului, coreland monitorizarile experților, în ceia ce priveste urmatoarele aspecte (fără a se limita la acestea):

-Întreprinderile nou infiintate de administratori, care sunt și persoane din grupul țintă al proiectului care au depus Planurile de Afaceri selectate pt finanțare, dobândesc atestatul de Întreprindere socială pana cel târziu în luna 16 din proiectuli (în cazul întârzierilor se aplica altgoritmul prezentat în GSCG „Elemente privind implementarea etapei II” de la pag. 35, respectiv administratorul schemei de minimis aplică următoarele corecții financiare, sume care se scad din valoarea totala a ajutorului de minimis inclusiv rezilierea contractului de subventie la o întârziere de 8 luni de zile):

Entitățile juridice înființate au termen de a obține atestatul de Întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I. În situația în care termenul de obținere a atestatului de Întreprindere socială (4 luni de la finalizarea Etapei I) nu este respectat, începând cu luna a 5 a de la finalizarea Etapei I administratorul schemei de minimis va aplica următoarele corecții financiare, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis , după cum urmează:

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

În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I, o entitate juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de Întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a re cupera toate sumele plătite către entitatea juridică respectivă;

- Verifică „Care sunt drepturile fundamentale afectate?” prin verificarea întrebări-lor cheie privind impactul conform COMUNICAREA COMISIEI Orientări privind asigurarea respectării Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene atunci când sunt implementate fondurile structurale și de investiții europene („fondurile ESI”) (2016/C 269/01) la pg 23;

- Plata sumelor care fac obiectul ajutorului de minimis și a cofinanțării beneficiarului sun efectuate cel tarziu în luna 29 de proiect;

- După obținerea atestatului de Întreprindere socială, Întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitățile, pe durata implementării proiectului, în Etapa II, pt o perioada de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de Întreprindere socială, respectiv maximum 18 luni dacă se obține atestatul de Întreprindere socială odată cu începerea Etapei II sau înainte de începerea



acesteia, la care se adaugă o perioadă minimă obligatorie de 13 luni de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului;

- În situația în care o Întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde / suspendă atestatul de Întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de Întreprindere socială, administratorul schemei de minimis va aplica o corecție financiară de 100 %, va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperare asumerelor plătite către Întreprinderea respectivă;

- În perioada Etapei II, pe durata implementării proiectului, respectiv pe durata de sustenabilitate asumată în cererea de finanțare / Planul de Afaceri, de după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis asigură continuarea funcționării Întreprinderii și menține ocuparea locurilor de muncă nou create;

- În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul / locurile de muncă create în cadrul Întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis are un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul / locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare;

- În situația în care o Întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de Întreprindere socială în perioada de sustenabilitate asumată, Întreprinderea respectivă are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis;

- În situația în care o Întreprindere nou creată nu menține ocuparea locurilor de muncă nou create (așa cum au fost acestea asumate în Planul de Afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate asumată, se aplică următoarele corecții financiare, proportionale cu numărul de locuri de muncă neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

$$[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate} - 1) \times 100] / \text{număr locuri de muncă asumate.}$$
 Numărul de luni de neocupare luat în calcul poate fi mai mare sau egal cu 2 luni, și mai mic sau egal cu numărul de luni de sustenabilitate asumat 1 (minus o unitate);

- Atât în perioada de implementare a Planului de Afaceri din cadrul etapei II cât și în perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de Afaceri (norma de lucru, nivel salarial, etc), în sensul menținerii sau creșterii NU în sensul micșorării;

- Persoanele angajate în cadrul Întreprinderilor nou înființate au, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința într-una dintre Regiunile Sud-Muntenia sau Sud-Est, în mediul rural.

Monitorizarea se desfășoară și prin intermediul paginii web / platforma online dezvoltată pe siteul liderului de parteneriat prin intermediul careia beneficiarii ajutorului de minimis raportează lunar, până în data de 5 a lunii activitățile desfășurate conform formularului RAPORT DE PROGRES al Structurilor de Economie Socială.

Aceste informații monitorizate contribuie la asigurarea justificărilor necesare pentru dovedirea eligibilității cheltuielilor, utilizarea eficientă a fondurilor și Monitorizarea a gradului de cheltuire a tranșelor de subvenție.

De asemenea, Monitorizarea are ca scop verificarea atingerii tuturor indicatorilor / rezultatelor asumate de fiecare beneficiar al ajutorului de minimis în Planurile de Afaceri selectate în cadrul concursului de Planuri de Afaceri, precum și în contractul de subvenție, în special cele referitoare la menținerea locurilor de muncă create. În acest sens, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a nr de persoane angajate, la finalul implementării contractului de subvenție administratorii ajutorului de minimis își asumă faptul că nr persoane angajate în cadrul Întreprinderilor nou înființate prin ajutor de minimis va fi cel puțin egal cu nr total asumat inițial.



5.2. Derularea activităților Întreprinderilor

Activitățile de bază ale noilor Întreprinderi, fără a se limita la acestea:

- După înființarea Întreprinderii administratorii sociali trebuie să obțină atestatul de Economie Socială și să asigure îndeplinirea obligațiilor ce decurg conform instrucțiunilor / solicitărilor AJOFM;
- O dată cu înființarea Întreprinderii beneficiarii ajutorului de minimis întreprind demersurile necesare în vederea autorizării Întreprinderii în conformitate cu codul / codurile CAEN de activitate;
- În conformitate cu Planul de Afacere:
 - se ocupă locurile de muncă,
 - se derulează procedurile de achiziții,
 - se derulează activitățile planificate atât economice cât și cele aferente Economiei Sociale care respectă ROI și ROF;
- Permanent se ține legătura cu membrii echipei de monitorizare prin intermediul platformei de comunicare și se respectă instrucțiunile primite;
- După caz se inițiază acte adiționale conform procedurii;
- Este asigurată garanția cu privire la ajutorul de minimis primit;
- Este asigurată cofinanțarea prin virament bancar în contul proiectului;
- Derularea cheltuielilor din bugetul Planului de Afacere cu respectarea liniilor de buget și a valorilor înregistrate;
- Solicitarea de informații către membrii echipei de monitorizare în vederea implementării cu succes a contractului de subvenție.

6. PROCEDURA PENTRU ABSORBȚIA AJUTORULUI DE MINIMIS

6.1. Eligibilitatea cheltuielilor

Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor

REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

HOTĂRÂRE nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă

HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României



din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

Regulile generale pt eligibilitatea cheltuielilor sunt prezentate in art. 2 din Hotararea Guvernului nr. 873/2022;

O cheltuiala decontata pe baza de costuri reale trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii cu caracter general:

- 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;
- 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 formă 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 formă de contribuție în natură, amortizare, costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului de subvenție;
- 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) 2021/1.060;

În cazul operațiunilor aflate sub incidența ajutorului de minimis, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, toate cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ prevederile Hotărârii de Guvern nr. 873/2022, precum și condițiile de eligibilitate specifice ajutorului de minimis.

Totodată, finanțarea din PoIDS aflată sub incidența ajutorului de stat / de minimis se supune prevederilor OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat.

În cazul operațiunilor finanțate prin FSE+, o cheltuială trebuie să îndeplinească condițiile cu caracter general prevăzute mai sus, precum și condițiile specifice prevăzute la art. 16 alin. (1) lit. b), alin. (2) și (4) și ale art. 22 alin. (1) - (3) din Regulamentul (UE) 2021/1.057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1.296/2013.

PLATILE ÎN NUMERAR NU POT FI UTILIZATE.

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinul 1284/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Termenele de efectuare a plăților sunt cele prevăzute de aceste acte normative. Cheltuielile efectuate, inclusiv facturile emise înaintea semnării contractului de subvenție nu sunt eligibile.

Un aspect important constă în faptul că permanent li se atrage atenția administratorilor cu privire la respectarea Planurilor de Afacere astfel încât toate plățile înființări și funcționării Întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul primelor 18 luni de funcționare. Totodată, permanent echipa de implementare se asigură de faptul că beneficiarii ajutorului de minimis respectă implementarea metodologiei prin urmărirea



respectării derularii contractului de subvenție încă de la începutul perioadei de valabilitate și pune accent pe raportările periodice, pe efectuarea cheltuielilor eligibile și pe respectarea Planurilor de Afacere, cu accent pe condițiile cu privire la nr de persoane angajate asumate, în special cele din grupul vulnerabil.

Alte prevederi importante din metodologie:

Termenii privind platile realizate de beneficiarii ajutorului de minimis sunt bine definiți și pt orice plată din ajutorul de minimis, inclusiv din contribuția proprie (corespunzătoare și în limita asumată prin Planul de Afaceri aprobat prin concursul de planuri în cadrul proiectului) se obține aprobarea expertului delegat cu care au contract de subvenție. Toate plățile privind ajutorul de minimis și contribuția proprie se realizează exclusiv prin bancă și conțin semnatura expertului delegat. Nu se fac plăți cash și nu pot fi ridicate sume în numerar din bancă. Deci, atât ajutorul de minimi cât și contribuția proprie asumată a beneficiarului urmează același regim, beneficiarul alimentând contul de proiect cu sumele care să acopere contribuția și comisioanele bancare. Ajutorul de minimis primit (sumele primite de beneficiari) în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pt o altă destinație decât cea pt care au fost acordate.

Plățile realizate de beneficiarii ajutorului de minimis se fac în sistem internet banking, direct din contul „de proiect” către furnizori de bunuri / servicii / lucrări sau cheltuieli salariale, conform liniilor bugetare din tabelul de buget anexa la Planurilor de Afacere;

Este interzisă orice plata care nu este inclusă ca cheltuială în tabelul de buget;

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de Plan de Afaceri nu poate depăși valoarea de 216.000,00 RON. Întreprinderile sociale înființate în cadrul Proiectului IUREȘ 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 permis ca un angajat sa fie platit simultan atât din cadrul subvenției de minimis cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002 (GSCS rural, pct. 5.3.2. Categori și plafoane de cheltuieli eligibile).

Modificările de buget urmează o procedura prezentată anterior.

Valoarea ajutorului de minimis rămasă necheltuită în termenul stabilit este restituită integral iar administratorul ajutorului de minimis o restituie la rândul său.

6.2. Cererea de subvenție nr. 1

Termenul limită pentru depunerea primei Cererii de subvenție este ultima zi lucrătoare din luna a 14 de proiect.

Cererile de subvenție se transmit prin platforma de comunicare în format electronic și asumate de administratorul social prin semnătura electronică aplicată pe documente.

Pentru a depune o Cerere de subvenție beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să respecte toate cerințele din contractul de subvenție la momentul respectiv.

În vederea acordării primei tranșe de subvenție, metodologia prevede transmiterea de către beneficiari a următoarelor documente (după caz, managerul de proiect poate solicita și alte documente justificate de împrejurări speciale):



- Cerere solicitare subvenție (ANEXA 6) avizată de coordonatorul partenerului cu care este încheiat contractul de subvenție /sau expert lider de parteneriat în cazul contractelor cu liderul de parteneriat și aprobată de managerul de proiect. Cererea conține datele de identificare ale Întreprinderii, ale administratorului, face referire la contractul de subvenție, și la angajamentul de a utiliza suma primită în vederea implementării Planului de Afacere cu respectarea prevederilor din metodologie cu privire la modalitatea de absorbție a subvenției. Administratorul depune și declarația privind evitarea dublei finanțări (formular model disponibil), inclusiv anexa - A - Solicitare cerere de plată nr. 1 (formular model disponibil) cu evidențierea nr de tranșe, categoria de sume eligibile, document justificativ nr/data, valoare cu TVA;
- Certificat ONRC-INFORMATII PUNCTUALE DIN REGISTRUL COMERTULUI conform art. 110 alin. (4) din Legea nr. 265/2022 / Extras din REGISTRUL SPECIAL Partea A - Asociații sau Partea B - Fundații secțiunea II, de la Judecătoria, dar emise în termen de 15 zile;
- FIF-Formular de Identificare Financiară, emis de banca unde sunt deschise conturi cu evidențierea IBAN-urilor, corespunzător Întreprinderii;
- Valoarea solicitării nu trebuie să depășească 50 % din valoarea ajutorului de minimis prevăzut în Planurile de Afacere.

Managerul de proiect împreună cu echipa de proiect și reprezentanții legali ai celor 3 parteneri, îndată ce au primit solicitări privind Cererile de subvenție, acționează cu celeritate întocmind Cereri de plată aferente. Cererile de plată sunt transmise prin sistemul MySMIS către OIR și în termen de 5 zile de la notificarea de plată, administratorul ajutorului de minimis se deplasează la Trezoreria Statului (unde are deschise conturile) și depune notificarea de la AMPoIDS privind plățile către beneficiari. De asemenea, în termen de 10 zile de la momentul încasării sumelor virate de către AMPoIDS, liderul de parteneriat întocmește Cererea de Rambursare aferentă Cererii de Plată și anexează documente de la cei trei parteneri după caz și conform Manualului Beneficiarului. Se respectă prevederile OUG nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pe perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pe o tranziție justă. Suma primită la prima cerere de subvenție trebuie absorbită integral, lucru dovedit prin extrasul bancar.

6.3. Cererea de subvenție nr. 2

La momentul în care se poate solicita tranșa a doua de subvenție, este în curs de derulare și activitatea de monitorizare a Întreprinderilor. Astfel, administratorul schemei de minimis, în momentul primirii Cererii de subvenție din partea unui beneficiar, realizează o monitorizare specială aferentă Întreprinderii și doar în cazul în care se constată îndeplinirea tuturor condițiilor de implementare se procesează Cererea de subvenție.

Dacă Cererea de subvenție nr. 2 este și ultima, conform Planului de Afaceri, atunci acordarea ultimei tranșe este condiționată de dovada îndeplinirii de către beneficiarul de ajutor de minimis a obligației de a sigura o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a ajutorului de minimis prevăzută în Planul de Afaceri la momentul aprobării în concursul de Planuri de Afaceri. Documentele componente ale dosarului privind solicitarea tranșei a doua de subvenție sunt prezentate mai jos, cu amendamentul că, după caz, managerul de proiect poate solicita și alte documente justificate de împrejurări speciale:

- Opis cu toate documentele anexate Cererii de plată a ajutorului de minimis - tranșa 2;



- Cerere solicitare subvenție avizată de coordonatorul partenerului cu care este încheiat contractul de subvenție / sau expert lider de parteneriat în cazul contractului cu liderul de parteneriat și aprobată de managerul de proiect. Cererea conține datele de identificare ale Întreprinderii, ale administratorului, face referire la contractul de subvenție și la angajamentul de a utiliza suma primită în vederea implementării Planului de Afaceri cu respectarea prevederilor din metodologie cu privire la modalitatea de absorbție a subvenției. Administratorul social depune și declarația privind evitarea dublei finanțări (formular model disponibil), inclusiv anexa - A - Solicitare cerere de plată nr. 2 (formular model disponibil) cu evidențierea nr de tranșe, categoria de sume eligibile, document justificativ nr/data, valoare cu TVA, pt toate plățile realizate cu prima tranșe de subvenție primită. Borderoul de plăți este însoțit de documentația completă (prevăzută în metodologie) privind realizarea cheltuielilor. Regulile privind realizarea cheltuielilor se aplică atât pt ajutorul de minimis cât și pt cofinanțarea asumată în Planul de Afacere. Cheltuielile care acoperă valoarea contribuției beneficiarului de minimis, sunt incluse în bugetul total al cheltuielilor eligibile din Planul de Afacere și practic au același regim de absorbție și de monitorizare;

- Certificat ONRC-INFORMATII PUNCTUALE DIN REGISTRUL COMERTULUI conform art. 110 alin. (4) din Legea nr. 265/2022 / Extras din REGISTRUL SPECIAL Partea A - Asociații sau Partea B - Fundații secțiunea II, de la Judecătoria, dar emise în termen de 15 zile;

- FIF - Formular de Identificare Financiară, emis de banca unde sunt deschise conturi cu evidențierea IBAN-urilor, corespunzător Întreprinderii;

- Toate balanțele Întreprinderii, inclusiv ultima bilanță întocmită cu evidențierea contabilă din luna precedentă;

- Registru Jurnal emis la data solicitării;

- Toate extrasele bancare privind contul de proiect;

- Extras din Registru revisal cu personalul angajat și Registru salariați ambele emise la data solicitării;

Valoarea ultimei tranșe de subvenție, nu poate fi mai mică de 15 % din valoarea ajutorului de minimis. În cazul în care tranșa a doua nu este și ultima, nu este obligatorie verificarea contribuției beneficiarilor ajutorului de minimis la acest moment.

Termenul maxim în care se poate depune solicitarea privind ultima tranșă este luna a 16-a proiectului.

Toate diligentele menționate la acordarea tranșei 1 se vor respecta și la acordarea tranșei 2 și, după caz, la acordarea tranșei 3.

Managerul de proiect are o sarcină privind cumularea pe cât posibil a Cererilor de Plată și evitarea unei situații care poate genera erori. Astfel, se comunică permanent cu beneficiarii ajutorului de minimis dar și cu coordonatorii celor doi partenerii în vederea asigurării unui flux optim de documente care să nu genereze întârzieri dar să fie optime și eficiente din punct de vedere al implementării proiectului.

Echipa de management și echipa de implementare efectuează verificarea cheltuielilor eligibile, parcurgând următoarele etape:

- analizează Cererea solicitare subvenției a ajutorului de minimis și documentele justificative anexate conform opis;

- în cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, se transmite o solicitare de completare a Cererii de subvenție a ajutorului de minimis;

- se organizează deplasarea la fața locului și se comunică perioada de control Întreprinderii beneficiare de ajutor de minimis;

- verificarea la fața locului urmărește: conformitatea copiilor documentelor anexate la Cererea de plată a ajutorului de minimis-tranșa 1, cu exemplarele în original; efectuarea cheltuielilor eligibile de către Întreprindere, în conformitate cu contractul de subvenție; existența fizică și în evidențele contabile a activelor care fac obiectul Cererii



de subvenție a ajutorului de minimis asumat la obținerea finanțării Planului de Afacere, privind menținerea locurilor de muncă; achiziționarea de active, în condiții de piață, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, utilizării eficiente a fondurilor și asumării răspunderii; persoana autorizată să reprezinte legal Întreprinderea are obligația, în condițiile legii, de a participa și de a pune la dispoziția echipei de verificare toate documentele solicitate, de a acorda dreptul de acces în locația realizării investiției; echipa de verificare întocmește o notă de constatare unilaterală care fundamentează propunerea de plată / neplată a ajutorului de minimis aferent tranșei 2, în limita valorii finanțării aprobate prin Contractul de subvenție.

Plata ajutorului de minimis se face direct către Întreprinderea beneficiară de ajutor de minimis și nu către furnizori acestora prin compensare.

Procentele privind tranșa de finanțare 2 este corelată cu Planul de Afacere.

Plata celei de a doua tranșă se realizează după ce documentele justificative depuse de beneficiarii de ajutor de minimis sunt verificate de către experții proiectului și se constată conformitatea și eligibilitatea acestora.

Administratorii schemei de minimis, Liderul de parteneriat și partenerii P1, P2 întreprind măsurile necesare pt decontarea cheltuielilor aferente Planurilor de Afaceri finanțate prin proiect.

Nu sunt acceptate și eligibile documentele justificative de tipul contracte de prestări servicii / furnizare produse / executare lucrări încheiate de beneficiarii ajutorului de minimis cu administratorii schemei de minimis și / sau cu administratorii / asociații / angajații liderului de parteneriat și partenerii din proiect, facturi emise de beneficiarii ajutorului de minimis către administratorii schemei de minimis și / sau cu administratorii / asociații / angajații liderului de parteneriat și partenerilor din proiect.

Echipa de management și echipa de implementare întreprind toate demersurile pt obținerea documentelor justificative de la beneficiarii ajutorului de minimis. După obținerea documentelor echipa de management și echipa de implementare verifică conformitatea și eligibilitatea documentelor justificative. În cazul în care se constată faptul că anumite documente nu sunt conforme se vor solicita clarificări de la beneficiarii ajutorului de minimis. În cazul în care se va constata neeligibilitatea documentelor justificative, echipa de management și echipa de implementare respinge aceste documente și nu sunt incluse aceste documente la decontare, urmând să declanșeze procedura de recuperare a banilor de la beneficiarul / beneficiarii contractului de subvenție.

6.4. Cererea de subvenție nr 3

În cazul în care Planul de Afacere prevede și solicitarea tranșei a treia de subvenție, procedura descrisă mai sus privind tranșa a doua se aplică în mod similar, respectând aspectele privind corespondența documentelor.

7. PROCEDURA PENTRU REALIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

7.1. Domeniul de aplicare

Procedurile de achiziții se desfășoară de către BENEFICIARII ajutorului de minimis în conformitate cu legislația în vigoare și precizările aduse prin prezenta PROCEDURĂ OPERATIONALĂ. Procedura stabilește metodologia de lucru și comunicare a BENEFICIARILOR / Întreprinderilor înființate în cadrul Proiectului IURES, pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție și atribuire a contractelor de achiziții produse, servicii sau lucrări.

Definiții specifice:



Procedura competitivă - etapele minime ce trebuie parcurse de BENEFICIARII privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

Beneficiar privat - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare.

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Valoare estimată - o determinare valorică și cantitativă, pe componente de cost, a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Specificații tehnice - toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului privat.

Ofertă - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse / servicii / lucrări oferite.

Documentele achiziției - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de BENEFICIARUL privat, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/realitatea achiziției.

Contract de furnizare - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un BENEFICIAR privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

Contract de lucrări - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un BENEFICIAR privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

Contract de servicii - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un BENEFICIAR privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

Fiecare Plan de Afaceri are întocmit planul achizițiilor care evidențiază tipul achiziției: directă / procedura simplificată.

Procedura pentru realizarea achizițiilor este în conformitate cu ORDIN nr. 1284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților / beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ORDINULUI nr. 1354 din 30 martie 2023, care au la bază Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările din Legea nr. 208 din 11 iulie 2022.

7.2. Achiziția directă

Art. 7 alin. (5) Legea 98 / 2016: BENEFICIARUL PRIVAT are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

În conformitate cu Ordinul 1284/2016 cu modificările și completările ulterioare, BENEFICIARUL PRIVAT procedează după cum urmează:



Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, solicitantul/beneficiarul privat achiziționează direct produse, servicii sau lucrări.

Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care BENEFICIARUL privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

Reguli aplicabile:

1. Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. BENEFICIARUL privat este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiul unei bune gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Se aplică pentru achiziția de produse / bunuri și servicii a căror valoare estimată **este sub pragul 270.120 lei**, exclusiv TVA sau de lucrări a căror valoare estimată **este sub pragul 900.400 lei**, exclusiv TVA. Pentru fiecare BENEFICIAR, administratorul Întreprinderii emite o decizie prin care stabilește nominal persoanele care întocmesc documentele specificate mai jos:

a) **Referat de necesitate** pentru achiziție BENEFICIAR este:

- **întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,**
- **avizat de angajat (desemnat) / colaborator / jurist,**
- **aprobat de administrator Întreprindere.**

În referat se va menționa: necesitatea achiziției, denumirea produselor / serviciilor / lucrărilor, cantitatea, perioada, activitatea pentru îndeplinirea căreia este necesară achiziția, capitolul bugetar unde este prevăzut și suma alocată achiziției respective.

b) **Nota justificativă privind stabilirea valorii estimate actualizate**, pentru achiziție BENEFICIAR este:

- **întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,**
- **avizat de angajat (desemnat) / colaborator / jurist,**
- **aprobat de administrator Întreprindere.**

Nota care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc., care se atașează ca anexe). Nota trebuie să conțină cel puțin următoarele: denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, prețul unitar, prețul total, sursa prețului.

c) **Specificațiile tehnice** pentru achiziție BENEFICIAR:

- **întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,**
- **avizat de angajat (desemnat) / colaborator / jurist,**
- **aprobat de administrator Întreprindere.**

Specificațiile tehnice reprezintă cerințele sau prescripțiile ori caracteristicile de natură tehnică pentru fiecare produs sau serviciu astfel încât să nu conducă la o anumită marcă tehnologică. *Se va preciza dacă furnizorul are posibilitatea de a solicita plata în avans a maximum 50 % din valoarea contractului. Acest lucru fiind înregistrat în contractul de vânzare / cumpărare iar plata se va face în baza unei facturi de avans și cu proces verbal de recepție a facturii de comisia de recepție desemnată.*

d) **Studiu de piață** - oferte de preț, print screen-uri, oferte, cataloage, pliante, conform specificațiilor tehnice, realizat cu maxim 30 zile înaintea datei estimate de semnare a contractului.



- e) **Contractul** se semnează de administrator Întreprindere / reprezentant legal (desemnat) și este fi încheiat cu operatorul economic a cărui oferta îndeplinește specificațiile tehnice și financiare și nu depășește valoarea prevăzută în buget. Contractul va fi însoțit de Declarația pe propria răspundere a furnizorului a reprezentantului legal din care sa rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese.
- f) Decizie de numire a comisiei de recepție (trei membri) pentru BENEFICIAR întocmită de administratorul Întreprinderii.
- g) Proces-verbal de recepție semnat de membrii comisiei și furnizor.
- h) Facturi, dovada plată.
- i) Declarația pe propria răspundere a BENEFICIARULUI din care sa rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese.

În cazul vizitei la fața locului se verifică existența, funcționalitatea și utilitatea produselor furnizate / lucrărilor executate (alte aspecte specifice) sau dovada prestării serviciilor (procese-verbale, livrabile etc.).

2. BENEFICIARUL de subvenție de minimis trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de experții de monitorizare ai proiectului / de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene / organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

3. Dosarul achiziției

Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe	Contract de		
	lucrări	furnizare	servicii
Referat de necesitate	✓	✓	✓
Nota privind determinarea valorii estimate actualizate	✓	✓	✓
Specificațiile tehnice	✓	✓	✓
Studiul de piață	✓	✓	✓
Realizarea procedurii conform punctului 2 de mai sus	✓	✓	✓
Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, sau altele, după caz)	✓	✓	✓
Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor (de exemplu: ordinele 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)	✓	✓	✓

4. Aspecte verificare - proceduri achiziții publice - BENEFICIARII privați

Nr.	Elemente de verificat	Instrucțiuni privind verificarea
1	Au fost motivate detaliat excepțiile de la publicarea / transmiterea specificațiilor, dacă este cazul?	În cazul în care nu există o motivare care să justifice încadrarea în excepțiile prevăzute, specificațiile trebuie să fie obiective și să se asigure accesul imediat și neîngrădit la acestea. Se verifică dacă s-au motivat detaliat specificațiile tehnice particulare (dacă este cazul) pentru încadrarea în excepțiile prevăzute la nivelul prezentei proceduri. Se verifică scopul achiziției.
2	a) Valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Se verifică dacă valoarea menționată în Nota privind valoarea estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din lege. Se verifică dacă valoarea estimată corespunde cu valoarea din contractul de finanțare/acord, după caz.



	b) Contractul nu a fost divizat în mai multe contracte distincte de valoare mai mică cu scopul de a evita aplicarea prevederilor art. 6 și art. 7 alin.1) din lege/ prevederilor prezentei proceduri?	Se verifică dacă contractul nu a fost divizat, având în vedere scopul și/sau obiectul achiziției, prin raportare la Planul de achiziții al proiectului, după caz.
	c) BENEFICIARUL privat a ales corect procedura aplicabilă?	Se verifică dacă s-a ales corect procedura pornind de la valoarea estimată. Dacă valoarea estimată depășește pragul valoric prevăzut de art. 7 alin. (5) din lege și nu se încadrează în prevederile art. 6 din lege, beneficiarul privat trebuia să aplice procedura competitivă.
3	Contractul este însoțit de Declarația pe proprie răspundere din care rezultă că nu s-au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese?	Se verifică existența declarațiilor (declarația beneficiarului privat / ofertantului câștigător)
4	Sunt depuse la dosar documentele achiziției?	Se verifică existența documentelor. Sanctiune * Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziții nu se pot proba cu documente justificative, se aplică sancțiunea prevăzută la partea a 3-a pct. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, denumită în continuare H.G. nr. 519/2014.
Atenție! În cazul în care realizarea obiectului achiziției presupune o serie de aprobări, avize, autorizații sau alte formalități stabilite de prevederi legale incidente, BENEFICIARUL privat trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.		

7.3. Procedura competitivă

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege și respectă condițiile prevăzute la art. I alin. (7), atunci BENEFICIARII aplică procedura simplificată.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Atenție! Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor



care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.

Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.

A. Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) principiul transparenței;
- b) principiul economicității;
- c) principiul eficienței;
- d) principiul eficacității.

B. Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

Cerințe

I. Transparența la inițierea procedurii;

a) solicitanții privați trebuie să publice un anunț într-un cotidian/ziar/publicație e/gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe o pagină web dedicată serviciilor de publicitate, în aceeași zi cu transmiterea de invitații de participare;

b) beneficiarii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014.

II. Transparența la încheierea procedurii:

a) solicitanții privați trebuie să comunice în scris tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție;

b) beneficiarii privați trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014

C. Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate.

D. Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

E. Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

Atenție!

Solicitantul/Beneficiarul privat va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.



7.4. Evitarea conflictului de interese

Beneficiarii privați, în aplicarea procedurilor competitive de achiziție, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, cu respectarea prevederilor art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046

Sunt aplicabile prevederile art. 14 și 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011, coroborate cu prevederile art. 8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 875/2011.

7.5. Detalierea activităților privind procedura competitivă

Pentru fiecare BENEFIICIAR administratorul Întreprinderii emite o decizie prin care stabilește nominal persoanele care întocmesc documentele specificate mai jos.

Documente necesare:

I. Referat de necesitate pentru achiziție BENEFIICIAR:

- întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,
- avizat de angajat (desemnat) / colaborator,
- aprobat de administrator Întreprindere.

În referat se va menționa: necesitatea achiziției, denumirea produselor / serviciilor / lucrărilor, cantitatea, perioada, activitatea pentru îndeplinirea căreia este necesară achiziția, capitolul bugetar unde este prevăzut și suma alocată achiziției respective.

II. Specificații tehnice pentru achiziție BENEFIICIAR:

- întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,
- avizat de angajat (desemnat) / colaborator,
- aprobat de administrator Întreprindere.

Se va preciza obiectul contractului în conformitate cu contractul de subvenție. Specificațiile tehnice reprezintă cerințele sau prescripțiile ori caracteristicile de natură tehnică pentru fiecare produs, lucrare sau serviciu astfel încât să nu conducă la o anumită marcă tehnologică.

Excepție: situația în care, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție poate fi atribuit numai unui operator economic.

Se va preciza dacă furnizorul are posibilitatea de a solicita plata în avans a maximum 50% din valoarea contractului, acest lucru fiind înregistrat în contractul de vânzare / cumpărare iar plata se va face în baza unei facturi de avans și cu proces verbal de recepție a facturii de comisia de recepție desemnată.

Beneficiarul privat elaborează cerințele tehnice obiective ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

În situația în care achiziția implică transferul unor drepturi de proprietate intelectuală, beneficiarul privat are obligația ca prin contractul de achiziție să se asigure că la finalizarea acestuia i se vor transfera aceste drepturi (de exemplu, în domeniul IT - codul sursă etc.).

III. Prospectarea pieței și actualizarea valorii estimate, dacă este cazul, care va cuprinde:



a) Analiza a minim trei oferte de pe piață care sunt de natură să îndeplinească specificațiile tehnice (prezentări de site-uri, pliante, etc.). Cu acest prilej beneficiarul va analiza dacă au intervenit modificări în prețurile care au stat la baza stabilirii valorii contractului de subvenție.

b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate și justificarea alegerii ofertei pentru contractare (avantajele tehnice și financiare).

Nota pentru achiziție BENEFICIAR:

- întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,
- avizat de angajat (desemnat) / colaborator,
- aprobat de administrator Întreprindere.

Notă: Dacă se constată ca, la momentul demarării achiziției, valoarea estimată depășește valoarea prevăzută în contractul de subvenție, beneficiarul poate suplimenta această valoare din bugetul propriu sau din bugetul contractului de subvenție numai după ce obține aprobarea Managerului de proiect și se întocmește act adițional la contractul de subvenție dacă modificările aduse vizează ajutorul de minimis.

c) Cerere de oferta însoțită de specificațiile tehnice solicitată operatorului economic ales prin nota privind determinarea valorii estimate.

Cererea de ofertă va cuprinde minimum:

1. Denumirea achiziției și obiectului acesteia,
2. Obiectul și locul de implementare a contractului,
3. Valoarea estimată,
4. Data de depunere și adresa la care se depune oferta,
5. Informații generale cu privire la beneficiar/achizitor,
6. Specificațiile tehnice în anexă.

IV. Nota justificativa privind stabilirea procedurii, cerințele de calificare și selecție și criteriul de atribuire:

- întocmit de angajat (desemnat) / colaborator,
- avizat de angajat (desemnat) / colaborator,
- aprobat de administrator Întreprindere.

V. Informații generale privind procedura competitivă

I. Publicarea anunțului în cazul solicitanților privați

1. Solicitantul privat are obligația de a publica un anunț într-un cotidian / ziar / publicație / gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe pagina web dedicată serviciilor de publicitate (nu este vorba despre pagina web proprie a solicitantului/beneficiarului privat).

2. Publicarea anunțului nu este obligatorie în situațiile de excepție descrise la secțiunea a 3-a pct. 3.1 subpct. 2.

Atenție! Motivarea acestor situații trebuie să fie atent elaborată.

3. Nepublicarea anunțului, cu excepția situațiilor expres reglementate de prezenta procedură, atrage o corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție.

4. Anunțul va conține, în mod obligatoriu, cei puțin următoarele elemente:

- informații generale privind solicitantul (denumirea solicitantului, adresa, datele de contact, mijloacele de comunicare etc.);
- denumirea/obiectul și locul de livrare a produselor/ execuție a lucrărilor/prestare a serviciilor, după caz;
- tipul și durata contractului;
- valoarea estimată (se menționează dacă se poate ajusta prețul contractului);
- data, locul și ora-limită de depunere a ofertelor;
- eventuale formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură.



5. Mijloacele de comunicare stabilite în anunț nu pot fi modificate ulterior (exemple de mijloace de comunicare: e-mail, fax, poștă etc.).

6. Nu este obligatorie publicarea specificațiilor tehnice împreună cu anunțul. În cazul nepublicării specificațiilor tehnice, solicitantul privat are obligația de a menționa în anunț adresa de la care acestea se pot obține și de a asigura, la cerere, accesul imediat și neîngrădit la aceste informații. Totodată solicitantul privat are obligația de a menține o evidență clară a operatorilor economici care au solicitat specificațiile tehnice, cu precizarea datelor de identificare a acestora și data la care au ridicat aceste specificații. Acest document trebuie pus la dispoziția autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe în verificarea fondurilor europene.

7. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, solicitantul privat va transmite obligatoriu, în aceeași zi cu publicarea anunțului, și invitația de participare la procedura competitivă către cel puțin doi potențiali ofertanți, care activează pe piața relevantă, concomitent cu publicarea acesteia pe pagina de internet a solicitantului, dacă există. Invitația de participare va fi însoțită de specificațiile tehnice și trebuie să conțină cel puțin informațiile din anunț.

8. În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului/transmiterea invitației, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului/transmiterea invitației.

9. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare / transmitere a anunțului / invitației și ziua în care se depun ofertele.

10. În cazul în care există solicitări de clarificare din partea operatorilor economici, răspunsurile vor fi aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, respectiv prin trimiterea răspunsului către operatorii care au solicitat specificațiile tehnice și către cei cărora li s-a transmis invitație de participare, după caz (aceste clarificări nu se publică, dacă solicitantul a ales să aplice prevederile pct. 6).

11. În situația în care intervin solicitări de clarificare care pot duce la modificări / ajustări ale specificațiilor tehnice, solicitantul poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condițiilor de comunicare prevăzute la pct. 10.

12. La finalul procedurii, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție, solicitantul privat va comunica tuturor ofertanților, în scris, rezultatul procedurii competitive.

13. În cazul în care solicitantul privat nu comunică rezultatul procedurii competitive, cu excepția situațiilor expres reglementate de prezenta procedură, se aplică o corecție de 5% din valoarea contractului de achiziție. Termenul este exprimat în zile calendaristice și se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului. Dacă termenul se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

În cazul în care se va crea o pagină web dedicată publicității pentru achizițiile efectuate de solicitanți sau dacă solicitanții vor primi drept de acces pe pagina web dedicată beneficiarilor privați, atunci aceștia vor respecta regulile de la pct. II, de la data de la care se va putea accesa pagina web, pentru achizițiile inițiate după data respectivă.

II. Publicarea anunțului în cazul beneficiarilor privați

1. Beneficiarul privat are obligația de a publica un anunț pe pagina web <http://www.fonduri-ue.ro/>, secțiunea "Achiziții privați", însoțit de specificațiile tehnice.

2. Publicarea anunțului pe pagina web <http://www.fonduri-ue.ro/> este asigurată gratuit de Ministerul Fondurilor Europene.



3. Publicarea anunțului și a specificațiilor tehnice nu este obligatorie în situațiile de excepție descrise la secțiunea a 3-a pct. 3.1 subpct. 2.

Atenție! Motivarea acestor excepții trebuie să fie atent elaborată.

4. Nepublicarea anunțului pe pagina web <http://www.fonduri-ue.ro/> însoțit de specificațiile tehnice, cu excepția situațiilor expres reglementate de prezenta procedură, atrage o corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție. Nu este suficient să se menționeze adresa de la care se pot obține specificațiile. Trebuie să se asigure accesul neîngrădit la aceste informații.

5. Aspecte tehnice * Accesarea paginii web - procedura se realizează cu ajutorul managerului de proiect / asistentul manager, care are cod unic de acces pe proiect.

6. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul privat poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura competitivă. În acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Beneficiarul privat poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, poștă etc.

Atenție!

Transmiterea invitațiilor de participare nu exclude obligația publicării pe site a anunțului.

7. În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare / transmitere a anunțului/invitației și ziua în care se depun ofertele.

8. În caz de clarificări/modificări, în anunț se va bifa câmpul care anunță operatorii economici că s-au adus clarificări/modificări la informațiile inițiale.

9. În situația în care intervin solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificațiilor tehnice, beneficiarul privat poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condițiilor de publicitate.

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

11. În cazul în care beneficiarul privat nu completează informațiile menționate la pct. 10, cu excepția situațiilor expres reglementate de prezenta procedură, se aplică o corecție de 5% din valoarea contractului de achiziție. Termenul este exprimat în zile calendaristice și se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului. Dacă termenul se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare, Dovada respectării acestor cerințe de publicitate se poate prezenta sub formă de print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei). Informațiile pot fi vizualizate permanent pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>.

12. Dacă la momentul publicării anunțului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul privat previzionează faptul că pentru anumite loturi contractele de achiziție vor fi semnate la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice (de exemplu: urgența în executarea unui contract în raport cu celelalte contracte, respectarea unui termen asumat legat de proiect etc.), în scopul evitării corecției de 5% pentru nepublicarea informațiilor privind câștigătorii tuturor contractelor, beneficiarul privat poate publica câte un anunț de achiziție pentru fiecare lot în parte, situație în care pentru fiecare lot sistemul electronic va vizualiza o procedură distinctă. Urmând această cale, anunțul nu va mai fi condiționat de semnarea contractelor aferente celorlalte loturi.



13. În situația în care la momentul publicării anunțului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul privat nu a previzionat semnarea contractelor aferente loturilor la momente diferite, dar se află în situația în care contractele se semnează la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice, pentru a evita aplicarea corecției de 5%, acesta va salva și imprima un print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei) cu care va justifica și va dovedi faptul că a publicat anunțurile privind câștigătorul contractului aferent fiecărui lot, în termen. De asemenea, va elabora o notă justificativă cu privire la motivele care au condus la decalarea datelor de semnare. Publicarea unor anunțuri diferite pentru loturi nu este considerată divizare artificială a procedurii, dacă se aplică pentru fiecare lot o procedură competitivă.

A) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situațiile prevăzute la art. 215 din lege

(4) Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

La data de 22-12-2017 Alineatul (4) din Articolul 215, Secțiunea a 13-a, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 37, Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 107 din 20 decembrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1022 din 22 decembrie 2017

(5) Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de BENEFICIAR ca fiind neobișnuit de scăzută.

(5[^]1) Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele BENEFICIARULUI indicate în documentele achiziției.

(6) Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de BENEFICIAR.

(7) BENEFICIARUL are dreptul de a nu comunica anumite informații prevăzute la alin. (1) și (2) privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, în situația în care dezvăluirea acestora:

- a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

B) Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție

Articolul 212

(1) BENEFICIARUL are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în



imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2);

e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar BENEFICIARUL se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

Articolul 213

(1) BENEFICIARUL are dreptul de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute la art. 78 alin. (8), art. 82 alin. (8), art. 88 alin. (8) și art. 97 alin. (8).

(2) BENEFICIARUL are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice prevăzute la art. 150 alin. (1), în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

XI. Nota justificativă de atribuire în conținutul căreia trebuie să se regăsească informația privind:

- a) datele de identificare a proiectului;
- b) denumirea sediului beneficiarului/achizitorului;
- c) obiectul contractului de achiziție;
- d) denumirea ofertanților participanți la proceduri;
- e) denumirea ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei

decizii;

f) denumirea ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;

g) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Dacă se primește o singură ofertă, BENEFICIARUL poate atribui contractul de achiziție ofertantului respectiv dacă oferta este conformă tehnic.

Nota justificativă de atribuire se semnează de membrii comisiei de evaluare.

XII. Informarea/comunicarea în scris a ofertanților implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri. Comunicarea se transmite cel mai târziu în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data întocmirii notei justificative de atribuire.

În cadrul comunicării BENEFICIARUL va informa:

- a) ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate, precum și data și locul prezentării pentru încheierea contractului de achiziție;
- b) ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, data limită până la care au dreptul de a depune contestație;
- c) asupra deciziei de anulare a procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

Comunicarea va fi elaborată de administratorul Întreprinderii.

Documentul va fi transmis prin poșta/curier sau e-mail.

XIII. Contractului de achiziție semnat cu operatorul economic a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare (ofertă corespunde tehnic și financiar).

- a) prețul contractului nu se ajustează;



- b) pentru orice act adițional la contract, se va întocmi o nota justificativă
c) nu se pot modifica prin acte adiționale specificațiile tehnice care au stat la baza semnării contractului

XIV. BENEFICIARUL întocmește raportul procedurii într-un termen care să nu depășească 15 zile.

a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;

b) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;

XV. Decizie de numire a comisei de recepție - 3 membri desemnați pentru BENEFICIAR de administrator Întreprindere.

XVI. Procesul-verbal de recepție se va întocmi la fiecare livrare/prestare/executare și va sta la baza plății facturilor.

XVII. Declarația pe propria răspundere a BENEFICIARULUI din care sa rezulte ca nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese.

(ANEXA 7) cuprinde modelele recomandate de formulare.

Nr. crt.	Elemente de verificat	Instrucțiuni
Elaborarea specificațiilor tehnice și determinarea valorii estimate		
1.	Au fost motivate detaliat excepțiile de la publicarea / transmiterea specificațiilor?	În cazul în care nu există o motivare care să justifice încadrarea în excepțiile prevăzute, specificațiile trebuie să fie obiective și să se asigure accesul imediat și neîngrădit la acestea. Se verifică dacă s-au motivat detaliat specificațiile tehnice particulare (dacă este cazul) pentru încadrarea în excepțiile prevăzute la nivelul prezentei proceduri. Se verifică scopul achiziției. Sanctiune procedură solicitant privat - Nepublicarea anunțului într-un cotidian / ziar / publicație / gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pagina web de publicitate, concomitent cu transmiterea de invitații de participare - corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție - Specificații tehnice care nu au un caracter obiectiv/renunțarea pe parcursul evaluării la anumite specificații tehnice comunicate -Corecție proporțional cu prejudiciul Sanctiune procedură beneficiar privat - Nepublicarea anunțului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro/, însoțit de specificațiile tehnice - corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție (partea a 3-a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014) - Publicarea unor specificații tehnice care nu au un caracter obiectiv/Renunțarea pe parcursul evaluării la anumite specificații tehnice publicate - corecție proporțională cu prejudiciul (partea a 3-a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014)
2	a) Valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	1. Se verifică dacă valoarea menționată în nota privind valoarea estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din lege. 2. Se verifică dacă valoarea estimată corespunde cu valoarea din contractul de finanțare/acord, după caz.
	b) Contractul nu a fost divizat în mai multe contracte distincte de	Se verifică dacă contractul nu a fost divizat, având în vedere scopul și/sau obiectul achiziției, prin raportare la planul de achiziții al proiectului, după caz.



	valoare mai mică cu scopul de a evita aplicarea prevederilor art. 6 și art. 7 alin. (1) din	
	c) Solicitantul / Beneficiarul privat a ales corect procedura aplicabilă?	Se verifică dacă s-a ales corect procedura pornind de la valoarea estimată. Dacă valoarea estimată depășește pragul valoric prevăzut de art. 7 alin. (5) din lege și nu se încadrează în prevederile art. 6 din lege, solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice procedura competitivă.
Sanctiune pentru lit. a), b) și c) 1. Dacă solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice prevederile legii și a aplicat prevederile prezentei proceduri, se vor aplica sancțiunile prevăzute în anexa la H.G. nr. 519/2014 (Partea 1 - Achiziții publice). 2. Dacă solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice procedura competitivă și a ales să achiziționeze direct, fără publicarea unui anunț, se va aplica o corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție, ca urmare a nepublicării anunțului. La fel se va proceda dacă motivarea încadrării pe excepțiile de la publicare nu este corectă.		
Prospectarea pieței		
1	S-a publicat anunțul?	În cazul beneficiarilor privați se verifică dacă anunțul este postat pe pagina web - https://www.fonduri-ue.ro/ . În cazul solicitanților privați se verifică: - dacă anunțul este publicat într-un cotidian / ziar / publicație / gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe pagina web de publicitate; - dacă anunțul conține elementele obligatorii prevăzute în prezenta procedură. Sanctiune - Corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție (partea a 3- a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014)
2	S-a asigurat accesul neîngrădit la specificațiile tehnice?	Nu trebuie să existe obstacole în vizualizarea/comunicarea specificațiilor tehnice. În cazul beneficiarilor privați se verifică dacă anunțul însoțit de specificațiile tehnice este postat pe pagina web - https://www.fonduri-ue.ro/ . În cazul solicitanților privați, unde publicarea specificațiilor nu este obligatorie, se verifică: - dacă s-a menționat în anunț adresa de la care acestea se pot obține; - dacă s-a asigurat, la cerere, accesul imediat și neîngrădit la aceste informații (se verifică solicitările de clarificare/eventualele contestații etc.). Se verifică dacă pentru contractele de furnizare s-a acordat un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei de minimum 6 zile calendaristice, iar pentru contractele de servicii și lucrări de minimum 10 zile calendaristice.
3	S-a elaborat corespunzător nota justificativă de atribuire?	Nota justificativă de atribuire a fost completată corespunzător, în sensul că au fost prezentate avantajele tehnice și financiare care motivează alegerea ofertei pentru contractare în raport cu celelalte oferte primite/specificațiile tehnice, în situațiile de excepție când publicarea anunțului și a specificațiilor tehnice nu este obligatorie, nota justificativă trebuie motivată prin raportare la specificațiile tehnice particulare/scopul achiziției. Sanctiune



		- în cazul în care sunt identificate specificații tehnice oferite care nu corespund specificațiilor tehnice solicitate se aplică o corecție conform părții a 3-a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporțional).
Semnarea contractului de achiziție		
1	Contractul a fost semnat cu ofertantul menționat în nota justificativă de atribuire?	Se compară cele două documente. Sanctiune - Dacă se schimbă câștigătorul desemnat și, implicit, oferta câștigătoare aferentă, se va aplica sancțiunea prevăzută în partea a 3-a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014.
2	S-a comunicat câștigătorul?	În cazul beneficiarilor privați se verifică publicarea anunțului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro/ . În cazul solicitanților privați se verifică dacă s-a transmis comunicarea. Sanctiune - Dacă în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție nu s-a asigurat transparența rezultatului procedurii, se aplică o corecție de 5% din valoarea contractului de achiziție (partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014). Nu se aplică corecție financiară în cazul erorilor de tehnoredactare justificate.
3	Contractul este însoțit de declarația pe propria răspundere din care rezultă că nu s-au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese?	Se verifică existența declarațiilor (declarația beneficiarului privat/ofertantului câștigător).
Implementarea contractului de achiziție		
1	Modificările clauzelor contractuale respectă prevederile prezentei proceduri?	Se verifică respectarea regulilor prevăzute. Se verifică, de asemenea, impactul modificărilor efectuate (valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii cumulate a modificărilor succesive, dacă este cazul). Sanctiune - Se aplică o corecție conform părții a 3-a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporțional).
2	Ajustarea prețului s-a realizat cu respectarea prevederilor prezentei proceduri?	Se verifică respectarea regulilor cu privire la ajustare. Sanctiune - Dacă nu s-au respectat prevederile, se aplică o corecție conform părții a 3-a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporțional cu prejudiciul).
Atenție! în cazul în care realizarea obiectului achiziției presupune o serie de aprobări, avize, autorizații sau alte formalități stabilite de prevederi legale incidente, solicitantul/beneficiarul privat trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare		
	"2. S-a comunicat câștigătorul?	În cazul beneficiarilor privați se verifică publicarea anunțului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro/ . În cazul solicitanților privați se verifică dacă s-a transmis comunicarea. Sanctiune



	- Dacă în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție nu s-a asigurat transparența rezultatului procedurii, se aplică o corecție de 3% din valoarea contractului de achiziție (partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014). Nu se aplică corecție financiară în cazul erorilor de tehnoredactare justificate."
--	--

8. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR AJUTORULUI DE MINIMIS

8.1. Obligațiile beneficiarilor ajutorului de minimis

Pe lângă obligațiile din contractul de subvenție se aduc următoarele precizări / reglementări:

- Asigurarea garanției privind valoarea ajutorului de minimis dacă este solicitată de administratorul ajutorului de minimis.
- După obținerea atestatului de Întreprindere socială, Întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării proiectului, în Etapa II, pentru o perioadă de minim 14/maxim 18 luni de la data obținerii atestatului de Întreprindere socială, la care se adaugă o perioadă minimă obligatorie de 13 luni de susținabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului. Indiferent de durata în care Întreprinderea socială funcționează în Etapa II, minim 14 luni / maxim 18 luni, perioada minimă obligatorie de susținabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este de minim 13 luni.
- În situația în care o Întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de Întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de Întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către Întreprinderea respectivă.
- Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va angaja numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze în cadrul Întreprinderilor nou înființate, conform Planului de Afaceri, dar nu mai puțin de 4 persoane, corespunzător a minim 4 locuri de muncă înființate.
- Locurile de muncă nou create (minim 4 / Întreprindere socială) sunt cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o Întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.
- În cazul în care în perioada menționată locul/locurile de muncă create în cadrul Întreprinderilor nou înființate se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri.
- Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în mediul rural, într-una dintre Regiunile Sud-Muntenia sau Sud-Est în localitățile din proiect.
- Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze în cadrul Întreprinderilor nou înființate numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze, la cel târziu 4 luni de la înființare.
- În situația în care termenul de angajare (4 luni de la înființare) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea, 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 finalizarea Etapei I, nu sunt ocupate toate locurile de muncă asumate prin Planul de Afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis va rezilia Contractul de subvenție și va întreprinde demersurile pentru recuperarea tuturor sumelor plătite către Întreprinderea socială respectivă.
 - Locurile de muncă vor fi menținute ocupate până la finalul etapei a II-a de implementare și minim 13 luni după finalizarea implementării proiectului. Atât în perioada de implementare a Planului de Afaceri din cadrul etapei II 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, etc).
 - Persoanele angajate în cadrul Întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunea în care se implementează proiectul, în mediul rural.
- Beneficiarul are obligația obținerii tuturor autorizațiilor pentru funcționare, conform codului CAEN principal prevăzut în Planul de Afaceri aprobat, a sediului social sau/și a punctului de lucru, în cel mai scurt timp, în conformitate cu prevederile legale.
 - Beneficiarul are obligația să informeze în scris administratorul schemei de ajutor de minimis, cu privire la orice modificări ale datelor de contact care pot afecta comunicarea între părți în termen de maxim 5 zile de la data apariției modificării;
 - Toate operațiunile financiare ale Întreprinderii nou înființate aferente implementării planului de afaceri aprobat se vor derula prin transfer bancar din contul în care se va vira subvenția. Este exclusă în totalitate posibilitatea folosirii numerarului din acest cont în orice activitate finanțată prin schema de minimis.
 - Nu este permisă utilizarea subvenției în alte scopuri decât cele specificate în contractul de subvenție și anexele acestuia, sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de către Administratorul schemei de minimis, recuperării ajutorului de minimis acordat și suportării consecințelor legale de către Beneficiarul ajutorului de minimis.
 - Plata pentru achizițiile din subvenție necesare în derularea activității întreprinderii nou înființate se va face doar după livrarea și recepționarea acestora, având la bază documentele justificative specifice fiecărui tip de achiziție. În situații particulare, în funcție de stipulările contractuale se poate acorda avans.
 - Beneficiarul are obligația să asigure accesului la sediul Întreprinderii a persoanelor împuternicite de administratorul schemei de minimis și a persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau de Consiliul Concurenței să efectueze controale privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate, în formatul și termenul solicitat pe toată perioada de



implementare și sustenabilitate precum și pe o perioadă de 3 ani de la finalizarea perioadei de sustenabilitate.

- Beneficiarul are obligația să depună la administratorul schemei de minimis cu frecvență lunară raportul privind desfasurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare (Raportul de Progres).

- Beneficiarul are obligația de transmitere a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de către administratorul schemei de antreprenoriat, furnizorului schemei de minimis sau Consiliului Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

- Beneficiarul are obligația păstrării unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza contractului de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe. Aceasta evidență include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

- Planurile de Afaceri pot fi completate cu coduri CAEN secundare care să reflecte activitățile conexe ale Întreprinderii numai în măsura în care obiectele de activitate aferente acestor coduri nu contravin prevederilor Ghidului Solicitantului privind activitățile pentru care nu se aplică și nu se acordă finanțare în cadrul Schemei de ajutor de minimis și în același timp sunt complementare activității propuse în Planul de Afaceri aprobat. Actul adițional reprezintă, în acest caz, clarificarea legăturii dintre obiectul/obiectele de activitate din Planul de Afaceri aprobat și codurile CAEN (principal și secundare) ale firmei noi înființate.

- Organizarea și ținerea contabilității are în vedere aplicarea Legii Contabilității Nr 82/1991 republicată și normele de aplicare în vigoare. În acest scop se ține o evidență contabilă analitică pentru toate cheltuielile ajutorului de minimis. Având în vedere că subvenția este din finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a ține evidența contabilă distinctă, folosind conturile analitice distincte pentru proiect, cu respectarea legislației naționale în vigoare, respectiv alin. (1) al punctului 593 din O.M.F.P. nr.1.802/2014; 593. -(1) Conturile sintetice din planul de conturi se pot dezvolta pe conturi analitice în funcție de necesitățile impuse de anumite reglementări sau potrivit necesităților proprii ale fiecărei entități. În baza prevederilor acestui articol, la nivel național s-a stabilit că se va merge pe o codificare contabilă adecvată pentru tranzacțiile privind finanțările nerambursabile. Pentru finanțările nerambursabile nu se întocmesc situații financiare anuale separate, acestea doar se prezintă în note explicative la situațiile financiare anuale. Aceste aspecte se regăsesc stipulate în punctele 397 și 400 din O.M.F.P. nr.1.802 din 29 decembrie 2014.

- Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta administratorului schemei de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

- Sintagma „TVA nedeductibil” înseamnă din punctul de vedere al TVA că sumă nerecuperabilă, care așa cum este reglementată în legislația în domeniu, reprezintă o componentă a costului de achiziție. În practică, caracterul de cheltuială eligibilă a TVA nedeductibilă (nerecuperabilă) se justifică atât prin declarația de eligibilitate a beneficiarului finanțării nerambursabile, cât și prin Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emis de organul fiscal privind sumele TVA solicitate la decontare. Procedura de obținere a acestui certificat este reglementată în O.M.F.P. nr.1425/2016 precum aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.12 din Hotărârea Guvernului nr.399/2015 privind regurile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, în care la art.1, este definită TVA eligibilă. Completarea electronică și depunerea de către beneficiarul finanțării nerambursabile la



organul fiscal a declarației privind nedeductibilitatea TVA. Eliberarea „Certificatului privind nedeductibilitatea TVA” de către organul fiscal dacă, în urma verificărilor efectuate, contribuabilul îndeplinește condițiile de nedeductibilitate a TVA. În concluzie, în cadrul Proiectului IURES justificarea se poate face și cu Certificatul privind nedeductibilitatea TVA pentru finanțările nerambursabile, certificatul care se eliberează de ANAF. Valoarea decontată este alcătuită din valoarea totală fără TVA și TVA nedeductibil. În cazul în care TVA devine deductibil sau furnizorul este neplătitor de TVA, valoarea decontată este valoarea totală fără TVA.

8.2. Obligațiile antreprenorilor sociali

Nota 1. Persoanele fizice din GT al Proiectului IURES, care înființează întreprinderi sociale nu trebuie să aibă calitatea de asociat majoritar în structura altor întreprinderi (inclusiv Persoane Fizice Autorizate, Persoane Fizice Independente, Întreprinderi Individuale, Întreprinderi Familiale etc), la data semnării contractului de subvenție.

Nota 2. Persoanele fizice din GT al Proiectului IURES NU pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui Proiect. În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana fizică al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

Nota 3. Persoana al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic/acționar majoritar și administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, reprezintă societatea, are rol executiv în întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfășurarea legală a activității economice și realizarea obiectelor de activitate.

- Antreprenori sociali sunt obligați, pe parcursul derulării contractului de subvenție, să comunice orice modificare a adresei locației unde este implementat Planul de Afacere.
- Pe perioada contractului de subvenție, se transmite o raportare privind efectele finanțării, iar transmiterea formularului de raportare împreună cu documentele justificative se face online, prin încărcare în contul de acces din platformă, până la data de 5 a lunii următoare sau direct pe baza de proces verbal, către administratorului schemei de minimis (partenerul cu care a fost semnat contractul de subvenție).
- Antreprenori sociali sunt obligați să achiziționeze bunurile și serviciile eligibile finanțate prin Planul de Afaceri în condițiile de piață, respectiv să întocmească un Dosar de achiziții conform metodologiei de achiziții.
- Antreprenori sociali sunt obligați să achiziționeze numai active noi.
- Antreprenori sociali sunt obligați să asigure bunurile achiziționate în favoarea Administratorul Schemei de Minimis, împotriva riscurilor de bază, pe toată perioada de implementare și monitorizare a schemei și să cesioneze toate drepturile în temeiul asigurării către Administratorul Schemei de Minimis dacă acesta solicită aceste lucruri.
- Este responsabilitatea Antreprenorilor sociali (achizitorilor) să respecte principiul managementului financiar riguros. În acest sens, se recomandă ca achizitorii să acorde o mare atenție condițiilor prevăzute în cadrul contractelor de achiziție și să se asigure că evită eventualele riscuri. Din punctul de vedere al AM PIDS, efectuarea plății în avans fără a obține garanția furnizării/ executării serviciului respectiv constituie un risc major și trebuie tratat cu responsabilitate. În consecință, în condițiile plății în avans, Antreprenori sociali (achizitorii) solicită garanții de la furnizor și va include în contractul de furnizare / servicii clauze clare prin care să se demonstreze interesul privind recuperarea sumelor



plătite în avans, în cazul în care furnizorul nu își respectă obligațiile conform solicitării de ofertă și contractului de achiziție.

- Antreprenori sociali sunt obligați să respecte toate condițiile prevăzute în contractul de subvenție, proiect și în GSCS rural.

- În vederea garantării ajutorului de minimis, Antreprenori sociali sunt obligați se obligă: să depună diligența unui bun proprietar pentru conservarea în bune condiții fizice și juridice a bunurilor achiziționate.

- Persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel. În cazul în care Întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoană fizică al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebuie să aibă calitatea de asociat majoritar; Persoana al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebuie să aibă calitatea de reprezentant legal, actionar unic / acționar majoritar și administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, reprezintă societatea, are rol executiv în Întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul Întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfasurarea legală a activității economice și realizarea obiectelor de activitate

9. ALTE PRECIZARI

Prezenta metodologie poate suferi modificări, îndeosebi în situația apariției de modificări legislative și / sau de Instrucțiuni emise de către Autoritatea de Management a PoIDS. Monitorizarea în perioada de sustenabilitate Întreprinderilor sociale înființate se realizează în etapa a II-a a proiectului și cel puțin în următoarele 13 luni de sustenabilitate a proiectului, vizează durabilitatea activității Întreprinderilor înființate de beneficiari ajutorului de minimis, inclusiv exploatarea și sustenabilitatea misiunii sociale / programelor sociale. De asemenea, monitorizarea are ca scop verificarea atingerii tuturor indicatorilor / rezultatelor asumate de fiecare beneficiar al ajutorului de minimis în Planul de Afacere selectat în cadrul concursului de Planul de Afacere, precum și în contractul de subvenție, în special cele referitoare la menținerea locurilor de muncă create. Indicatorii și rezultatele asumate de membrii parteneriatului proiectului, reprezintă un cumul al indicatorilor și rezultatelor asumate de beneficiarii ajutorului de minimis prin Planul de Afacere și contractele de subvenție, motiv pt care de indeplinirea indicatorilor și atingerea rezultatelor asumate de beneficiarii ajutorului de minimis depinde indeplinirea indicatorilor și atingerea rezultatelor propuse de proiect. În acest sens, indiferent de cauzele care determina eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, la finalul implementării proiectului administratorul ajutorului de minimis (S, P1 și P2) își asumă faptul că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate prin ajutorului de minimis va fi cel puțin egal cu numărul total asumat inițial, respectiv la finalul proiectului în cadrul fiecărei Întreprinderi nou înființată vor fi angajate minim 4 pers din regiunile Sud-Muntenia și Sud-Est, în total minim 136 persoane angajate în cele 34 de Întreprinderi. Echipa de proiect asigură pe toată perioada proiectului, dar și în etapa de sustenabilitate monitorizarea Întreprinderilor nou create în vederea asigurării faptului că noii antreprenori se ocupă activ de derularea activităților, că păstrează locurile de muncă nou create și că asigură indeplinirea misiunii sociale în conformitate cu prevederile contractului de subvenție. Astfel, beneficiarii de ajutorului de minimis trebuie să transmită rapoartele de progres, iar echipa de proiect face vizite de monitorizare la sediile sau la locul de desfășurare al activității Întreprinderilor nou înființate, aplică chestionare care să evalueze felul în care se derulează activitatea structurii de economie



sociale. De asemenea, aceștia verifică inclusiv modul în care antreprenorul realizează activitățile asumate prin Planul de Afacere și rezultatele pe care le obține. Având în vedere faptul că orizontul de timp care este vizat în cadrul unui Planul de Afacere poate acoperi mai mulți ani, iar dinamica vieții economice înregistrează schimbări semnificative la intervale mult mai scurte, este necesară revizuirea periodică a acestuia, pentru punerea de acord cu noile realități.

ATENȚIE! Beneficiarul finanțării acordate în baza contractului de subvenție are obligația de a asigura accesul reprezentanților administratorului schemei de minimis (respectiv experților monitorizare, manager proiect etc) și a reprezentanților autorității de management, Consiliului concurenței la locația de implementare a proiectului și la bunurile achiziționate în cadrul proiectului.

„Termenii utilizați în prezenta/ prezentul („METODOLOGIA de ÎNFIINTARE și MONITORIZARE a FUNCȚIONĂRII ÎNȚEPRINDERILOR în cadrul proiectului IURES”) pentru denumirea diverselor roluri se înțeleg atât la feminin, cât și la masculin”

ANEXE

ANEXA 1- Formular privind modificarea contractelor de subvenție;

ANEXA 2 - DECLARAȚIE privind informarea asupra Responsabilităților persoanelor ale căror planuri de afaceri au fost selectate în vederea finanțării;

ANEXA 3 - CONTRACT DE SUBVENȚIE

ANEXA 4.1 - FIȘĂ DE MONITORIZARE - Lider de parteneriat

ANEXA 4.2 - FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partener P1

ANEXA 4.3 - FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partener P2

ANEXA 5 - RAPORT DE PROGRES al Structurii de Economie Socială

ANEXA 6 - CERERE SOLICITARE SUBVENȚIE

ANEXA 7 - Borderou de plăți

ANEXA 8 - MODELE DE FORMULARE RECOMANDATE PENTRU DERULAREA PROCEDURILOR DE ACHIZITII (DIRECTA/COMPETITIVĂ)



ANEXA 1. Solicitare modificare contract de subvenție

Nr.... /

Către,

Asociația GRUPUL pentru DEZBATERE și CONSENS SOCIAL /
PRO BRIK SOCIETATE COOPERATIVĂ - Partener 1 /
Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST- Partener 2.

În atenția, funcția și a domnului Adrian - Victor GHILAC,
funcția manager proiect IURES

Referitor la contract de subvenție nr. /

SOLICITAREA DE MODIFICARE

Cod SMIS: 308875

Titlul proiectului:

„Intreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială”-IURES - IURES

În temeiul art.11 din Contractul de subvenție nr. ... /,
solicităm modificarea

Contractului de subvenție prin Actul Adițional nr....., astfel:

varianta inițială

.....

varianta propusă

.....

Modificarea solicitată are la bază următoarele justificări:

Justificarea

Administrator



ANEXA 2. Declarație informare persoane PA selectate pt. finanțare

DECLARAȚIE

privind informarea asupra Responsabilităților persoanelor ale căror planuri de afaceri au fost selectate în vederea finanțării

Subsemnatul/Subsemnata.....
....., cu domiciliul în localitatea.....,
str., nr., bl., sc., ap....., jud.,
CNP posesoare/posesor al actului de identitate BI/CI/pașaport
seria nr....., telefon....., email în
calitate de beneficiar al proiectului PoIDS Cod SMIS: 308875, mai sus amintit, finanțat prin
FSE+, cunoscând dispozițiile articolului 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere următoarele:

Am fost informat/ă cu privire la responsabilitățile ce îmi revin în calitate de administrator
al Întrepinderii înființate în cadrul proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi
sociale în mediul rural- IURES, PoIDS Cod SMIS: 308875, așa cum sunt prezentate în „
METODOLOGIA DE ÎNFIINȚARE ȘI MONITORIZARE A FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR ÎN
CADRUL PROIECTULUI IURES”.

Subsemnatul/subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în
fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul proiectului are dreptul de a solicita, în scopul
verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare. Totodată, declar că
am luat la cunoștință de prevederile art. 326 - Falsul în declarații din Codul penal referitor
la: Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele
prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea, în vederea
producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii
ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se
pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

DATA

SEMNĂTURA

.....



ANEXA 3. Contract de subvenție

CONTRACT DE SUBVENȚIE

NR. /

1. Termeni, definiții, prescurtări

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

- (1) activitate economică - orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;
- (2) administrator al schemei de ajutor de minimis - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis _____, administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schemă de antreprenariat sau entități juridice din componența administratorilor de schemă de antreprenariat responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis;
- (3) administrator al schemei de antreprenariat - entitate publică sau privată care implementează, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, un proiect integrat finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027, Prioritatea _____, Obiectiv specific _____, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor de minimis, și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice

Conform Ghidul Solicitantului - Condiții specifice (denumire apel) _____, administratori ai schemei de antreprenariat pot fi:

- a) entități ale economiei sociale, rețele, uniuni, federații din sectorul economiei sociale;
 - b) furnizori de formare profesională autorizați publici și privați, furnizori de servicii de ocupare acreditați publici și privați, furnizori de servicii sociale, organizații sindicale și organizații patronale, asociații profesionale, camere de comerț și industrie, ONG-uri;
 - c) autorități publice centrale sau locale, exclusiv în calitate de parteneri, în parteneriat cu toate categoriile de entități eligibile menționate la lit a) și b) de mai sus.
- (4) ajutor de minimis - ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre;
 - (5) ajutor ilegal - ajutorul acordat fără respectarea procedurilor naționale și ale Uniunii Europene în domeniul ajutorului de stat;
 - (6) ajutor utilizat abuziv - ajutorul utilizat de beneficiar fără respectarea condițiilor de acordare;
 - (7) beneficiarul finanțării nerambursabile - are înțelesul prevăzut în REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și



Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, respectiv semnatarul contractului de finanțare cu Autoritatea de Management pentru PoIDS (AM PoIDS)/Organismele Intermediare Regionale pentru PoIDS (OIR PoIDS);

- (8) comercializarea produselor agricole¹- 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 revânzătorii sau prelucrătorii 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;
- (9) contract de finanțare - actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OIR PoIDS, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile /administratorul schemei de antreprenariat, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul PoIDS 2021-2027;
- (10) contract de subvenție - actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis;
- (11) domeniu de activitate - activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificărilor activităților din economia națională (codului CAEN); relevantă pentru scopurile schemei este activitatea pentru care se acordă finanțarea;
- (12) furnizor de ajutor de minimis - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin AM PoIDS/OIR PoIDS;
- (13) întreprindere socială²:
 - (i) societățile cooperative de gradul I;
 - (ii) cooperativele de credit;

¹ Conform art. 2, alin. 1, lit. c din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de *minimis*;

² Conform art. 3 și 4 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare.



- (iii) asociațiile și fundațiile;
- (iv) casele de ajutor reciproc ale salariaților;
- (v) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor;
- (vi) societățile agricole (exclusiv pentru prelucrarea și comercializarea produselor agricole);
- (vii) orice alte categorii de persoane juridice care prin actele de înființare și funcționare demonstrează faptul că activitatea desfășurată are scop social, respectă principiile prevăzute la art. 4 din lege, precum și criteriile prevăzute la art. 8 alin. (4) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- (viii) federațiile și uniunile persoanelor juridice prevăzute mai sus.

(14) întreprinderea unică³ - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

- (i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
- (ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
- (iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
- (iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.

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

- (15) MySMIS2021/SMIS2021+4 - Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat. Aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ se încadrează în categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora;

³ Conform art. 2, alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

⁴ Conform site-ului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, <https://mfe.gov.ro/my-smis/>



- (16) prelucrarea produselor agricole⁵ - orice operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;
- (17) produse agricole⁶ - produsele enumerate în Anexa I la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultură prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1379/2013⁷;
- (18) rata de actualizare - rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina web a Comisiei Europene

2. Părțile contractului

1., cu sediul
....., cod fiscal....., telefon,
fax....., Adresa e-mail....., Cont bancar, deschis la
....., prin reprezentant legal....., funcția....., în calitate de
Administrator al schemei de ajutor minimis, pe de o parte,
și

2., cu sediul în
....., cod fiscal....., telefon, fax....., e-mail..... Cont
bancar, deschis la, reprezentată prin,
funcția....., în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,
prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare
aplicabilă, încheie prezentul Contract de subvenție.

⁵ Conform art. 2, alin. 1, lit. b din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

⁶ Conform art. 2, alin. 1, lit. b din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

⁷ Regulamentul (CE) nr. 1379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului.



3. Legislație aplicabilă

La încheierea și pentru aplicarea prezentului Contract sunt avute în vedere, în special, dar nu limitat la acestea, prevederile:

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor *de minimis*, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013;
- Schemei de ajutor de minimis *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural*, aprobată prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.;
- Contractului de finanțare cu ID: încheiat între MIPE-AM PoIDS/OI/OIR responsabil și, în calitate de Beneficiar al finanțării nerambursabile, în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027, Prioritatea _____, Obiectiv _____, specific: _____;
- Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice _____;
- Ghidului Solicitantului - Condiții Generale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 441/2022 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat și de minimis;
- OUG nr. 77 din 3 decembrie 2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 (*republicată*) legea concurenței;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. ... privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996.

4. Durata contractului de subvenție

- (1) Prezentul contract de subvenție este valabil de la data semnării acestuia și până la finalizarea perioadei de durabilitate prevăzute în Contractul de finanțare precizat la art. 5.1.
- (2) Prezentul contract de subvenție se poate prelungi prin act adițional semnat de ambele părți.

5. Obiectul contractului și scopul acordării subvenției

5.1. Obiectul contractului - acordarea de subvenție (micro-grant), sub formă de ajutor de minimis, către întreprinderea socială/întreprinderea socială de inserție al cărei Plan de afaceri a fost aprobat în cadrul proiectului ID....., Contract de finanțare ..., pentru un buget de maxim RON, calculat la un curs InforEuro de ... LEI / 1 EURO.

5.2. Scopul acordării subvenției

- (1) În cadrul prezentului Contract, subvenția se acordă pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderii sociale/ întreprinderii sociale de inserție menționată la art. 5.1, conform Planului de afaceri selectat la finanțare, care se constituie Anexa 1 la prezentul Contract.

5.3. Cuantumul total al subvenției



(1) Subvenția totală acordată în baza prezentului Contract de subvenție este de lei.

În scopul verificării încadrării ajutorului de minimis în pragul de maximum 200.000,00 (100.000,00) Euro/ întreprindere, precum și pentru stabilirea valorii în lei a ajutorului de minimis primit de fiecare întreprindere socială înființată, echivalentul în lei se calculează la cursul de schimb stabilit prin InforEuro, valabil la data semnării Contractului de subvenție.

5.4. Contributia proprie a beneficiarului de ajutor de minimis

- (1) Beneficiarul de ajutor de minimis are obligatia de a sigura o contributie proprie de minimum 10% din valoarea totală a ajutorului de minimis prevăzută la art. 5.3.
- (2) Contribuția proprie angajata de beneficiarul de ajutor de minimis este de ... ron si reprezinta ...% din valoarea totala a ajutorului de minimis prevăzută la art. 5.3.

5.5. Acordarea subvenției

- (1) Ajutorul de minimis se va acorda de către administratorul schemei de ajutor de minimis în cel mult trei transe, din care prima trasa nu poate fi mai mare de 50% din valoarea totala a ajutorului de minimis si ultima trasa nu poate fi mai mica decat valoarea contributiei proprii prevazute la art. 5.4.
- (2) Acordarea ultimei transe este conditionata de dovada indeplinirii de catre beneficiarul de ajutor de minimis a obligatiei prevazute la art. 5.4.

6. Drepturile si obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis

A. Drepturile Beneficiarului ajutorului de minimis:

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

B. Obligațiile cu caracter general aplicabile Beneficiarului schemei de ajutor de minimis:

- a) Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID..... și prezentului contract de subvenție. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schemă de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice _____.
- 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.
- c) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- d) Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:
 - (1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
 - (2) Nerespectarea Țintelor indicatorilor privind numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului



Condiții Specifice POIDS Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice POIDS Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban;

- (3) Suspendarea sau retragerea, după caz, a atestatului de întreprindere socială sau a mărcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție) în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban.
- e) Constituie motive de restituire parțială a ajutorului de minimis primit efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
 - f) Deschiderea de conturi la bănci sau trezorerie, conform solicitărilor beneficiarului de finanțare nerambursabilă și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, înainte de virarea primei tranșe din subvenție.
 - g) Informarea în scris a beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat și la activitatea desfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.
 - h) Asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis (MIPE prin AMPOIDS/ OI POIDS) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate.
 - i) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă a raportului anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015)
 - j) Transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul ajutorului de minimis, administratorul ajutorului de minimis sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.
 - k) Păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza prezentului Contract de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.
 - l) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID, a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport



- m) Raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
- n) Depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.
- o) Menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minim 3 ani de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID, obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.
- p) Restituirea întregii valori a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- q) Respectarea prevederilor minime de informare și publicitate

7. Obligațiile și drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis

a) Obligațiile Administratorului schemei de ajutor de minimis:

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

b) Drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis:

1. Dreptul de a solicita rapoarte, documente, informații cu privire la modul de utilizare a subvenției și activitatea desfășurată.
2. Dreptul de a avea acces la sediul Beneficiarul ajutorului de minimis, de a efectua controlul privind modul de utilizare a subvenției și modul de desfășurare



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

8. Calcularea plafonului de minimis și întreprinderea unică

- (1) Respectarea plafonului de minimis are în vedere o întreprindere unică. Astfel dacă între întreprinderile care beneficiază de subvenție exista cel puțin una dintre relațiile menționate la pct. 1 alin. (5) din prezentul contract de subvenție, respectivele structuri vor fi tratate ca o singură „întreprindere unică”.
- (2) Valoarea maximă totală a ajutoarelor de minimis de care a beneficiat întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 Euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.
- (3) În cazul fuziunilor sau al achizițiilor, atunci când se stabilește dacă un nou ajutor de minimis acordat unei întreprinderi noi sau întreprinderii care face achiziția depășește plafonul relevant, se iau în considerare toate ajutoarele de minimis anterioare acordate tuturor întreprinderilor care fuzionează. Ajutoarele de minimis acordate legal înainte de fuziune sau achiziție rămân legal acordate.
- (4) În cazul în care o întreprindere se împarte în două sau mai multe întreprinderi separate, ajutoarele de minimis acordate înainte de separare se alocă întreprinderii care a beneficiat de acestea, și anume, în principiu, întreprinderii care preia activitățile pentru care au fost utilizate ajutoarele de minimis. În cazul în care o astfel de alocare nu este posibilă, ajutoarele de minimis se alocă proporțional pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor întreprinderi la data la care separarea produce efecte.
- (5) Plafonul stabilit va fi exprimat sub formă financiară, ca valoare brută înainte de deducerea taxelor sau a altor obligații fiscale.
- (6) În scopul determinării pragului de 200.000 euro sau 100.000 Euro, după caz, echivalentul în lei se calculează la cursul de schimb stabilit prin InforEuro, valabil la data acordării ajutorului de stat.

9. Modalitatea de acordare a ajutorului de minimis/ Plăți și reguli privind transferul de sume aferente ajutorului de minimis

- (1) Din perspectiva monitorizării cumulului ajutoarelor de minimis de care poate beneficia o întreprindere pe parcursul a 3 ani fiscali, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.1407/2013, momentul acordării ajutorului de minimis se consideră data semnării contractului de subvenție.
- (2) Pentru a beneficia de finanțare nerambursabilă în cadrul acestei scheme, beneficiarul de ajutor de minimis va da o declarație privind ajutoarele de minimis primite de întreprinderea unică în acel an fiscal.
- (3) În cazul în care valoarea totală a ajutoarelor *de minimis* acordate unei întreprinderi unice pe o perioadă de trei ani consecutivi, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, depășește pragul de 200.000 Euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost), echivalent în lei, întreprinderea nu poate beneficia de prevederile schemei, nici chiar pentru acea fracțiune din ajutor care nu depășește acest plafon.
- (4) Beneficiarul finanțării nerambursabile va acorda un ajutor *de minimis* după ce va verifica, pe baza declarației pe propria răspundere a întreprinderii, faptul că suma



totală a ajutoarelor *de minimis* primite de întreprinderea unică pe parcursul unei perioade de trei ani consecutivi (ultimii 2 ani fiscali și anul fiscal în curs), fie din surse ale statului sau ale autorităților locale, fie din surse comunitare, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu depășește pragul de 200.000 Euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost), echivalent în lei.

- (5) Ajutoarele *de minimis* acordate în cadrul prezentei scheme nu se vor cumula cu alte ajutoare de stat în sensul art. 107 (1) din Tratatul de funcționarea al Uniunii Europene acordate pentru aceleași costuri eligibile, dacă un astfel de cumul generează o intensitate a ajutorului de stat care depășește intensitatea maximă stabilită în fiecare caz în parte printr-un regulament privind exceptările în bloc sau printr-o decizie adoptată de Comisia Europeană.

10. Măsurile de informare și publicitate

(1) Administratorul schemei de ajutor de minimis va informa în scris beneficiarii ajutorului de minimis cu privire la quantumul ajutorului acordat în baza prezentei scheme și caracterul de minimis al acestuia.

(2) Schema de ajutor de minimis va fi publicată integral pe pagina de internet a Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

11. Modificarea, completarea și încetarea acordului

(1) Prezentul acord poate fi modificat doar cu consimțământul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional.

(2) Actele adiționale intră în vigoare în ziua imediat următoare semnării lor de către ultima parte.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 15.1, Administratorul schemei de ajutor de minimis poate solicita încheierea unui act adițional pentru a reflecta modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului acord, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

(4) Orice modificări în structura Beneficiarului schemei de ajutor de minimis, precum și în privința statutului juridic sau alte modificări de natură a afecta executarea obligațiilor din prezentul acord trebuie aduse imediat la cunoștința Administratorului schemei, dar nu mai târziu de 24 de ore de la producerea acestora.

12. Forța majoră

(1) Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea forței majore și de a lua orice măsură care îi stă la dispoziție în vederea încetării acesteia.

(2) Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(3) În perioada în care, datorită unor cauze de forță majoră sau de caz fortuit, părțile nu își pot îndeplini obligațiile asumate prin prezentul contract, subvenția nu se acordă.

(4) În situația în care Beneficiarul finanțării nerambursabile se află în imposibilitate de plată datorită unor cauze de forță majoră sau a unui caz fortuit (de ex. întârzieri la plata cauzate de AM PoIDS) și în această perioadă Beneficiarul ajutorului de minimis și-a îndeplinit obligațiile, subvenția se poate acorda și retroactiv.

(5) În cazul încetării forței majore sau a cazului fortuit care a condus la imposibilitatea de plată, Beneficiarul finanțării nerambursabile/Administratorul schemei de minimis va notifica imediat Beneficiarul ajutorului de minimis despre această situație.

13. Încetarea contractului de subvenție



(1) Prezentul contract încetează :

- a) prin acordul de voință al părților, cu informarea prealabilă a AM/OIR responsabil, în vederea constatării eventualelor debite și a debitorilor, după caz;
- b) la data expirării duratei pentru care a fost încheiat, în cazul în care contractul nu a fost prelungit prin act adițional;
- c) prin decizia unilaterală a administratorului schemei de ajutor de minimis de reziliere a contractului de subvenție, în condițiile în care beneficiarul de ajutor de minimis încalcă obligațiile ce îi revin în executarea prezentului contract.

14 . Conflictul de interese, incompatibilități, nereguli

(1) Beneficiarul ajutorului de minimis se obligă să ia toate măsurile necesare pentru evitarea neregulilor, a conflictelor de interese și/sau a incompatibilităților, conform prevederilor legale (în special O.U.G. nr. 66/2011, privind combaterea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Părțile vor urmări să execute prezentul contract cu bună credință, în mod obiectiv și imparțial și vor evita interferarea cu orice interese economice, afinități politice sau naționale, legăturilor de familie sau emoționale, ori al altor legături sau interese neonest.

(3) Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maximum 48 de ore de la luarea la cunoștință a oricărei situații de natură a da naștere unui astfel de conflict.

(4) Neregula reprezintă orice abatere în privința legalității, regularității și conformității în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și față de prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, care prejudiază, printr-o cheltuială necuvenită, bugetul general al Comunității Europene și/sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și bugetele din care provine cofinanțarea aferentă.

15. Rezolvarea și soluționarea litigiilor

(1) Prezentul contract se interpretează, se execută și se supune legii române.

(2) În caz de conflict, părțile vor încerca rezolvarea acestora, cu prioritate, pe cale amiabilă.

(3) În caz de emitere a corecțiilor financiare de către organismul guvernamental competent, precum și în alte circumstanțe justificate, beneficiarul de ajutor de minimis poate efectua restituirea din proprie inițiativă a sumelor către administratorul schemei de ajutor de minimis.

(4) Litigiile ce nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă vor fi supuse soluționării instanței judecătorești competente material de la sediul administratorului schemei de ajutor de minimis.

16. Confidențialitatea

(1) Prezentul contract reprezintă un acord ferm pentru părțile contractante în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu Regulamentul nr. (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Informații confidențiale vor fi considerate datele și informațiile cărora părțile le-au acordat acest caracter prin precizarea făcută sau înscrisă pe documentele transmise, cu excepția celor care, conform prezentului acord, fac obiectul publicității, consemnării, înregistrării în registre sau evidențe publice.



(3) Părțile se obligă să nu transmită terților date, informații în legătură cu executarea prezentului contract, cu excepția organismelor guvernamentale cu atribuții în administrarea, gestionarea, controlul fondurilor și/sau ajutoarelor nerambursabile.

(4) Încălcarea obligației de confidențialitate obligă partea responsabilă la repararea prejudiciului cauzat.

(5) Nu sunt confidențiale documentele, materialele, informațiile folosite în scopuri publicitare în vederea promovării și informării, așa cum acestea au fost definite anterior.

(6) Părțile nu vor putea fi făcute răspunzătoare pentru dezvăluirea de informații confidențiale dacă s-a obținut acordul scris al celeilalte părți, sau dacă partea în cauză a dat curs unor dispoziții legale de dezvăluire a informațiilor.

17. Clauze finale

(1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

(2) Prezentul contract se completează cu prevederile normelor legale în vigoare.

(3) Prezentul contract s-a încheiat astăzi,....., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

18. Anexe

(1) Anexa 1 - Plan de afaceri

Administratorul schemei

Beneficiar ajutorului de minimis

de ajutor de minimis

Nume prenume reprezentant legal

Nume prenume reprezentant legal

Avizat,

Nume prenume - Manager Proiect ID.....



ANEXA 4.1. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Lider de parteneriat

FIȘĂ DE MONITORIZARE - Lider de parteneriat

Lista de verificare a responsabilităților beneficiarului SES _____ înființat
de către Administratorul social _____

Proiect nr./Titlu	PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 ID 308875 Proiectul Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES
Denumire beneficiar/partener care monitorizează SES:	
Activitate A.II.2.	Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială (SES) finanțate
Subactivitatea A II.2.1.	Program de monitorizare a funcționării și dezvoltării întreprinderilor finanțate
Data începerii activității:	
Data finalizării activității:	
Data vizitei:	
Denumire SES /Locația vizitată:	
Date de identificare:	

Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
1.	Cheltuielile de înființare, dezvoltare, funcționare efectuate de către SES sunt înregistrate distinct în contabilitatea acesteia?			
2.	Există documente justificative, în original, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate? (ex: OP-uri, state de salarii, fișă colectivă pontaj lunar, bonuri fiscale, facturi, procese verbale de recepție, foi de parcurs, decont de cheltuieli, ordine de deplasare, bilete/tichete călătorie, etc.)?			
3.	Cheltuielile efectuate de către SES se încadrează în valoarea eligibilă a ajutorului de minimis acordat conform bugetului aprobat?			
4.	SES - ul deține registrul unic de control?			



Nr. crt.	Obiectul monitorizării		Stadiul realizării		
			DA	NU	N/A
5.	SES - ul depune declarațiile lunare obligatorii către ANAF ?				
6.	Există certificat/declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat din instrumente structurale?				
7.	Există modificări la condițiile inițiale ale Planului de Afacere care nu au fost comunicate la timp?				
8.	Rapoartele de progres sunt transmise conform instrucțiunilor?				
9.	Toate plățile din contul unde s-a virat ajutorul de minimis sunt realizate prin sistemul bancar?				
10.	Se respectă principiul: nu sunt decontate cheltuielile neeligibile efectuate înaintea semnării contractului de subvenție (inclusiv facturile emise), cu excepția taxelor pentru înființarea SES?				
11.	Se respectă principiul: beneficiarul este obligat să achiziționeze bunurile, serviciile sau lucrările eligibile finanțate prin PA în condițiile de piață, respectiv să întocmească un Dosar de achiziții conform metodologiei de achiziții?				
12.	Procedurile de achiziții au fost derulate conform legislației în vigoare și a metodologiei recomandate ?				
13.	Se respectă principiul: beneficiarul este obligat să achiziționeze doar active noi?				
14.	Produsele / serviciile / lucrările achiziționate sunt conform cu cele prevăzute în cadrul contractului de finanțare / bugetul SES ?				
15.	Cheltuielile efectuate se încadrează în categoria cheltuielilor eligibile ?				
16.	Modul de arhivare a documentelor justificative aferente achizițiilor, plăților, angajărilor, funcționării SES este corespunzător precizărilor din Metodologia de Monitorizare?				
17.	Sunt respectate elementele de identitate vizuală stabilite conform contractului de subvenție și din Metodologia de monitorizare ?	a) Site-ul Întreprinderii conține siglele obligatorii ale Uniunii Europene, Guvernul României?			
		b) Site-ul conține link către https://www.fonduri-ue.ro/ însoțit de textele obligatorii recomandate ?			
		c) Siglele sunt afișate pe site în varianta policromă ?			
		d) Este făcută trimitere pe site la fondul sau programul din care este finanțat proiectul ?			
		e) La sediul de implementare este expus afiș care cuprinde informațiile recomandate despre proiect?			
		f) Echipamentele achiziționate prin proiect au aplicate etichete care conțin elementele informative obligatorii ?			
18.	Sunt integrate instrumente TIC în activitatea întreprinderii?				
19.	Sunt respectate regulile cu privire la egalitatea de șanse?				
20.	Sunt respectate regulile cu privire la Nediscriminare?				



Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
21.	Sunt respectate regulile cu privire la accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități?			
22.	Este realizată și respectată analiza privind principiul DNSH?			
	Documentele justificative aferente înființării, funcționării SES sunt arhivate?			
23.	Sunt funcționale mecanismele de promovare a principiilor orizontale?			
34.	Alte aspecte vizate:			

Expert Lider de parteneriat

Administratorul social

Nume

Nume

prenume _____

prenume _____

Semnatura: _____

Semnatura: _____

ANEXA 4.2. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P1

FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P1

Lista de verificare a responsabilităților beneficiarului SES _____ înființat de către Administratorul social _____

Proiect nr./Titlu	PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ES04.1/PIDS_A12 ID 308875 Proiectul Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES
Denumire beneficiar/partener care monitorizează SES:	ProBrik societate cooperativă
Activitate A.II.2.	Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială (SES) finanțate
Subactivitatea A.II.2.1.	Program de monitorizare a funcționării și dezvoltării Întreprinderilor finanțate
Data începerii activității:	
Data finalizării activității:	
Data vizitei:	
Denumire SES /Locația vizitată:	
Date de identificare:	

Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
1.	Sunt create minimum 4 locuri de muncă (sau cu numărul de locuri de muncă prevăzute în Planul de Afacere la momentul selectării) cu contract pe durată nedeterminată?			
2.	Există extras REVISAL și dovada înregistrării a cel puțin 4 contracte de muncă conform planului de afaceri, sau dovada că cele 4 locuri de muncă sunt vacante în condițiile legislației în vigoare?			



Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
3.	Angajații vizați prin proiect au, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunile Sud-Muntenia și Sud-Est, în mediul rural întruna dintre cele 15 localități ale proiectului ?			
4.	Există documentația necesară pentru personalul angajat (contracte de muncă, fișe de post, extras Revisal) ?			
5.	Sunt respectate regulile din metodologie cu privire la ocuparea posturilor?			
6.	Este cazul de aplicare a corecțiilor financiare cu privire la ocuparea posturilor?			
7.	Numărul persoanelor vulnerabile asumate în Planul de Afacere ocupă posturile de muncă și respectă regulile de ocupare?			
8.	SES - ul are atestat de structură de economie socială ?			
9.	Există declarație pe proprie răspundere că atestatul de economie socială este valabil?			
10.	Este cazul de aplicare a corecțiilor financiare cu atestatul de economie socială?			
11.	SES - ul realizează activitățile asumate prin Planul de afaceri, respectiv sunt realizate programele sociale / misiunea socială?			
12.	Alte aspecte vizate:			

Expert Partener P1

Nume
prenume _____

Semnatura:

Administratorul social

Nume
prenume _____

Semnatura:



ANEXA 4.3. FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P2

FIȘĂ DE MONITORIZARE - Partenerul P2

**Lista de verificare a responsabilităților beneficiarului SES _____ înființat
de către Administratorul social _____**

Proiect nr./Titlu	PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 ID 308875 Proiectul Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES
Denumire beneficiar/partener care monitorizează SES:	Asociația GAL Vlășia ILFOV NORD EST
Activitate A.II.2.	Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială (SES) finanțate
Subactivitatea A II.2.1.	Program de monitorizare a funcționării și dezvoltării întreprinderilor finanțate
Data începerii activității:	
Data finalizării activității:	
Data vizitei:	
Denumire SES /Locația vizitată:	
Date de identificare:	

Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
1.	Personalul SES - ului este implicat în activitățile parteneriatului CAMADES?			
2.	Persoanele fizice din grupul țintă al proiectului nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel.			
3.	În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților 31/1990, republicată, cu			



Nr. crt.	Obiectul monitorizării	Stadiul realizării		
		DA	NU	N/A
	modificarile și completările ulterioare și are mai mult de un asociat, persoană fizică al carei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebui să aiba calitatea de asociat majoritar.			
4.	Persoana al cărei Plan de Afaceri a fost selectat în vederea finanțării trebui să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic /actionar majoritar si administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, reprezintă societatea, are rol executiv în întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfasurarea legala a activ economice si realizarea obiectelor de activ.			
5.	Analizarea certificatelor ONRC și a actelor constitutive în ceea ce privește modificările care pot duce la incompatibilități cu restricțiile din pr; Sediul social și/sau punctele de lucru au adresa în regiunile Sud-Muntenia si Sud-Est întruna din cele 15 localități ale proiectului;			
6.	SES - ul are modificări ale actului constitutiv care să fie neconforme cu contractul de subvenție ?			
7.	SES - ul are sediul social în localitatea din proiect pentru care a aplicat administratorul ?			
8.	Sediul social este în localitatea unde a fost înființată întreprinderea? Se respectă principiul că se poate deschide puncte de lucru atât în localitatea de reședință cât și în alte localități respectând contractul de subvenție?			
9.	Are SES - ul contract de încheiate de arhivare pt a păstra o evidență a informațiilor despre ajutoarele primite pt o perioada de minimum 10 ani de la data la care a fost acordata ultima alocare?			
10.	Alte aspecte vizate:			

Expert Partener P2

Nume
prenume _____

Semnatura:

Administratorul social

Nume
prenume _____

Semnatura:



Anexa nr. 5 - Raport de progres SES

Avizat,
Manager proiect
Ghilac Adrian-Victor

Verificat,
Expert implementare GDCS/PRO BRIK/GAL

RAPORT DE PROGRES al Structurii de Economie Socială
SES - _____

- I. Tipul raportului de progres / nr. raport / luna / anul: raport de activitate / nr.... / ... / 202...
- II. Date generale ale Întreprinderii Sociale:

Denumire Întreprindere Socială / SES - Structură de Economie Socială	...
Nume și prenume administrator	...
Pondere capital social administrator	
Pondere capital social asociat 1 / asociat n	
Adresă sediul social	...
Adresă punct / puncte de lucru	
Contact: Telefon / E-mail	... / ...
Data înființării / Număr Registrul Comerțului:	___/___/2025/ J___/___/2025



Cont Bancar / Banca	RO... / Banca ...
Cod unic de înregistrare	...
COD CAEN principal	...
Nr. Contract de subvenție	...
Valoare ajutor de minimis	... lei
Valoare ajutor de minimis cheltuit / rambursat	... lei
Atestat de întreprindere socială	

III. Stadiul dezvoltării Structurii de Economie Socială

Situație Resurse Umane - locuri de muncă

...

Situația absorbției ajutorului de minimis

...

Egalitate de șanse

...

Nediscriminarea

...

Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

...

Analiza principiului DNSH

...

Regulile de mediu

...

Echipamente

...

Activitatea economică

Activitatea socială

...

Măsurile de promovare a principiilor orizontale

...

Identitate vizuală / Publicitate

...

Alte informații relevante

...

Sinteza activităților din luna următoare

...



Întocmit,
Administrator / antreprenor social / reprezentant legal,
Prenume și Nume:

Semnătura:.....

Data:

ANEXA 6. Cerere solicitare subvenție

Anexa III

Nr. /

Aprobat,
Manager proiect
Adrian-Victor Ghilac

Avizat,
Expert Lider de
parteneriat/
Coordonator partener P1/
Coordonator partener P2

CERERE SOLICITARE SUBVENȚIE

Date despre Structura de Economie Socială:

Denumirea: ...

Adresa sediului social: Sat ..., Comuna ..., str ..., județul ..., înregistrată la Registrul Comerțului ... sub nr. ... în data de ..., CUI ..., cont bancar Bancar ..., Banca

Date personale ale Administratorului de SES:

Subsemnatul/a, ..., posesor al CI seria ..., nr. ..., CNP ..., emis de ... la data de ..., cu domiciliul în Sat ..., str ..., județul ..., în baza Contractului de Subvenție Nr. .../ ..., încheiat între ... cu sediul în ..., ..., jud. ... , înregistrată la Registrul Comerțului ... sub nr. ..., și

În baza DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI și ANEXA - A - solicit suma de ... **Lei (inclusiv TVA)**, conform planului de afaceri și bugetului aferent SES ... Cheltuieli aferente înființării și funcționării structurilor de economie socială înființate/dezvoltate - cheltuieli aferente ajutorului de minimis, necesară desfășurării activității SES.

Mă angajez să utilizez suma de ... Lei ca ajutor de minimis în vederea implementării planului de afaceri aferent SES din cadrul Proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES, cu respectarea prevederilor REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021, REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021, REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021, OUG nr. 133 din 17 decembrie 2021, HG nr. 829 din 27 iunie 2022, HG nr. 873/2022, OUG nr. 23 din 12 aprilie 2023, HG nr. 440/2022, HG nr. 558/2021, HG nr. 560 din 28/2022, HG nr. 490/2022, HG nr. 1.547 din 19 decembrie 2022, Programul Incluziune și Demnitate Socială, Legea nr. 219/2015, HG nr. 585 / 2016, a prevederilor din Contractul de subvenție Nr. .../..., semnat în cadrul Proiectului IURES,



precum și a prevederilor ce rezultă din orice document național și/sau comunitar care reglementează aspecte privitoare schemei de ajutor de minimis.

Administrator Întreprindere socială,

...

Nr. /

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

Subsemnatul/a, ..., posesor al CI seria ..., nr. ..., CNP ..., emis de ... la data de ..., cu domiciliul în jud. ..., în calitate de administrator întreprindere socială - ... cu sediul în Sat ..., Comuna ..., str. ..., județul ..., înregistrată la Registrul Comerțului ... sub nr. ... în data de ..., CUI ...cont bancar ..., Banca

Declar pe proprie răspundere că în prezent - ..., nu beneficiază de nici o altă finanțare europeană prin Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 2027, pentru activități similare cu cele ale proiectului IURES.

Am luat la cunoștință că declarația în fals a subsemnatului atrage după sine următoarele consecințe:

- excluderea din activitățile de care a beneficiat ...prin intermediul proiectului până la momentul descoperirii falsului;
- acordarea de despăgubiri financiare către ..., constând în contravaloarea cheltuielilor de care a beneficiat până în momentul descoperirii falsului.

Data:

Semnătura
Administrator SES

ANEXA - A - SOLICITARE CERERE DE PLATA NR. ...

Nr. crt	Denumire cheltuială	Categoria de sume eligibile	Document justificativ nr/data	Valoare cu TVA
1	Tranșa nr. ...	...	...	...lei
	TOTAL GENERAL			...lei

Data:

Semnătura,

Administrator SES



ANEXA 7. Borderou de plăți

Borderou de plăți nr. ____ / _____

Nume firma: _____

CUI: _____

Adresa: _____

CONT IBAN PLATITOR: _____

Nr. Crt.	Nr. Factura/ Data (sau, după caz nr. Stat de plata/ data)	Datele de identificare ale furnizorului / beneficiarului (nume, CUI)	Suma platita fara TVA (LEI)	TVA (LEI)	Suma totala (LEI)	Nr. OP/ data	Tipul platii (PD=plata directa / RB = rambursare suma achitata de beneficiar)	Explicatii plata
1								
2								
3								
...								

Administrator/reprezentant legal,

Nume:

Viza bun de plata

Semnatura:

Semnatura:

Data:



ANEXE 8. MODELE DE FORMULARE RECOMANDATE PENTRU DERULAREA PROCEDURILOR DE ACHIZITII (DIRECTA/COMPETITIVĂ)

Anexa 8.1 - Referat de necesitate

Nr...../.....

Se aprobă,
Vizat,

REFERAT DE NECESITATE
privind achiziția de produse / servicii / lucrări

Având în vedere următoarele:

1. SES - ul _____ în calitate de beneficiar, în proiectul IURES,
2. Punerea în aplicare și implementarea în condiții optime și de eficiență a proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES, Cod SMIS: 308875,
3. Bugetul alocat fără TVA _____, capitol bugetar _____
4. Realizarea achiziției de _____ este necesară în contractul de subvenție înregistrat la GDCS/ProBrik/GAL pentru implementarea eficientă a următoarelor activități din cadrul proiectului:

Produse				
Nr.crt	Denumirea	UM	Cantitate	Preț total
Servicii				
Nr.crt	Denumirea	UM	Cantitate	Preț total
Lucrari				
Nr.crt	Denumirea	UM	Cantitate	Preț total

În considerarea celor prezentate mai sus vă rog sa aprobați demararea procedurii de achiziții a _____ Procedura: Criteriul utilizat:



- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

Nu se accepta oferte parțiale

Întocmit,

Anexa 8.2 - Notă privind determinarea valorii estimate

Nr...../.....

Se aprobă,

Vizat,

Notă privind determinarea valorii estimate

privind achiziția de servicii/lucrări/produse _____

În cadrul proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural-IURES, Cod SMIS: 308875

1. SES - ul _____ are calitatea de Beneficiar în Proiectul IURES,
2. Prezenta notă se elaborează pentru determinarea valorii estimate privind achiziția de servicii/lucrări/produse _____ necesare în implementarea planului de afaceri în cadrul Proiectului IURES, conform Referat nr. ____, întocmit de _____
3. Estimarea valorii s-a realizat cu respectarea prevederilor legii 208/2022
4. Conform studiului de piață realizat (oferte anexate), rezultă valoarea estimată a achiziției de servicii/lucrări/produse de _____ prevăzută în bugetul de _____ lei fără TVA, respectiv _____ € la cursul din data de _____ de _____ lei/1 euro.

Întocmit,



Anexa 8.3 - Caiet de sarcini achiziție Competitivă - draft

SOCIETATEA _____ SRL
CUI: _____/
J____/____/

Proiect: Sprijin pentru înființarea de
întreprinderi sociale în mediul rural- IURES,
Cod SMIS: 308875

Nr. înregistrare: ____/____.____.

Nr. înregistrare OIRPoIDS

Aprobat,

Vizat,

CAIET DE SARCINI

Achiziție „...” pentru Structura de Economie Socială - _____ în
cadrul proiectului IURES.

Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de
atribuire.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

BENEFICIAR:

_____ Cod Unic de Inregistrare/data _____/, Nr. ordine în
Registrul Comerțului J____/____/, adresa sediului social: _____, Județul
_____ Sursa de finanțare: Contractul de subvenție ____/____/____ încheiat între Asociația
GDSCS/PRO BRIK Societate Cooperativa / Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST și
_____ (Întreprindere Socială), în baza proiectului cu titlul Sprijin
pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES, Cod SMIS: 308875 proiect
cofinanțat prin Programul PoIDS 2021-2027.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și
prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta
de către fiecare ofertant. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și
obligatorii.

OBIECTUL CONTRACTULUI

Furnizare / servicii / lucrări „...” este compus din: „...”. Achiziția este necesară pentru
dezvoltarea Întreprinderii Sociale - _____



Obiectivul general al Întreprinderii Sociale

Contribuția la dezvoltarea zonei _____, jud. _____, din punct de vedere economic și social prin creșterea numărului persoanelor angajate și acordarea de ajutor social persoanelor vulnerabile prin intermediul programelor sociale asumate.

SPECIFICAȚII TEHNICE

DOCUMENTAȚIA PENTRU OFERTANȚI

Specificațiile tehnice reprezintă condițiile de bază ce trebuie îndeplinite pentru achiziționarea „...” pentru „...”, necesara structurii de economie socială _____, fiind întocmite în concordanță cu necesitățile obiective ale beneficiarului.

În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile prezentului document, va putea fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din acest document.

Ofertele care nu satisfac cerințele beneficiarului vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

Prezentul document face parte integrantă din documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea unui anunț / invitații în vederea prospectării pieței și constituie parte integrantă din cerințele pe baza cărora se elaborează invitația de participare/anunțul.

Fișa de date a achiziției

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie să respecte toate instrucțiunile, formularele și specificațiile tehnice conținute în această documentație.

Formularele și documentele prevăzute în cadrul documentației trebuie completate în mod corespunzător.

Formularele și declarațiile prevăzute trebuie semnate (nume, prenume și semnătura) în original, dacă nu se specifică altfel, de persoanele sau instituțiile autorizate.

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ DE CONTACT BENEFICIAR

Denumire achizitor: _____ SRL

Adresa: _____, Județul _____, cod poștal _____, țara România.

Persoană de contact: _____;

Telefon: _____;

E-mail: _____@_____.com

I.2) OBIECTUL CONTRACTULUI

I.2.1.) Denumirea contractului: „...”, în cadrul contractului de subvenție ____/____/____derulat în proiectul IURES

I.2.2.) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor:

Contract de furnizare „...”. Componentele „...” vor fi livrate la adresa _____, Județul _____, cod poștal _____, țara România.



I.2.3.) Clasificarea CPV: „...”

I.2.4.) Împărțire în loturi: „...”

I.3) VALOAREA CONTRACTULUI

I.3.1.) Valoarea estimată (fără ajustare de preț):

Valoarea estimată: _____ lei fără TVA (valoarea cu TVA: _____ lei)

I.3.2.) Principalele modalități de finanțare și plată:

Programul PoIDS 2021 - 2027

I.4) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: „...”

II. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE ATRIBUIRE

ACTIVITATEA	DATA	ORA	LOCAȚIA
Publicare anunț	__-__-__		Site: https://www.fonduri-ue.ro - rubrica - achiziții beneficiari privați
Termen limită de solicitare a clarificărilor de către operatorii economici	__-__-__	__:00	Solicitările de clarificări pot fi depuse personal la adresa întreprinderii sau prin e-mail, la adresa: _____@_____.com și/sau
Termen limită de transmitere a răspunsurilor la clarificări către ofertanți	__-__-__	16:00	Site: https://www.fonduri-ue.ro - rubrica - achiziții beneficiari privați
Termen limită de depunere a ofertelor	__-__-__	14:00	Ofertele se depun personal, prin poștă sau curier la adresa întreprinderii.
Publicarea anunțului de semnare a contractului cu câștigătorul contractului	În maximum 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție		Site: https://www.fonduri-ue.ro - rubrica - achiziții beneficiari privați

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.1) DOCUMENTE DE ELIGIBILITATE

Documente care dovedesc forma de înregistrare a operatorului economic (ofertantului), respectiv **Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului** în raza căruia este situat sediul ofertantului, din care să rezulte cel puțin informațiile legate de existența obiectului de activitate: „...” sau un cod CAEN din care să rezulte că are dreptul de a comercializa „...” care fac obiectul achiziției. Operatorii economici nerezidenți



(străini): vor prezenta documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, din care să rezulte abilitatea persoanei juridice străine de a presta serviciile care fac obiectul prezentului document, în conformitate cu țara de origine/țara în care operatorul economic este stabilit.

Declarație conflict de interese - Formularul 8.6, atașat la prezentele specificații tehnice. Se va prezenta în original.

Declarație privind eligibilitatea - Formularul 8.7, atașat la prezentele specificații tehnice. Se va prezenta în original.

IV. PROCEDURA

IV.1) TIP PROCEDURĂ:

Procedura Competitivă conform Ordinului 1284/2016.

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

Prețul cel mai scăzut.

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

Limba în care poate fi redactată oferta/candidatura: **Română**

Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: **30 zile** de la termenul limită de primire a ofertelor.

IV.4) PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice

a. Propunerea tehnică se va întocmi conform caracteristicilor tehnice menționate în prezenta documentație, în limba română, într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice; b. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul ca nu sunt respectate elementele propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul și de a solicita sistarea serviciilor; c. Ofertanții au libertatea de a-si prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu respectarea cerințelor cantitative și calitative prevăzute în specificațiile tehnice/actele normative în vigoare care reglementează prestarea respectivelor servicii. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce timpi suficienți de verificare și validare din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor prestate în cadrul contractului; d. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu specificațiile tehnice ori prevederile legislației în vigoare poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă; e. În cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată, sunt considerate incidente conform prevederilor de la lit. d) de mai sus.



Propunerea tehnică va cuprinde următoarele elemente:

- Categorie produse;
- Prezentarea detaliată a caracteristicilor tehnice ale produselor astfel încât să fie demonstrate corespondența propunerii tehnice cu specificațiile tehnice solicitate în prezentul document;
- Documentele de însoțire a produselor la livrare trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele:
 - Documentația tehnică: manualul de întreținere și utilizare (în limba română), sau cartea tehnică (în limba română) pentru produsul livrat, după caz;
 - Certificatele de garanție;
 - Carnetul de service/cartea service cu graficul de întreținere (daca este cazul);
 - Certificatul de conformitate privind produsul oferat, emis de producător/importator;
 - Proces verbal de recepție pentru produsul livrat, după efectuarea probelor tehnologice;
 - Alte documente prevăzute de lege sau necesare pentru utilizarea produsului;
 - Anexa componentelor ce intră în garanție, semnată de către furnizor.
 - „...”

IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze prețul total. Ofertantul trebuie să prezinte oferta financiară conform **Formularului 8.8**, în original. Oferta va fi exprimată în Lei. Prețul din oferta financiară va fi ferm și nu se va actualiza. Contractul va fi încheiat în lei.

Nota: Beneficiarul se obliga să achite produsele pe baza de documente justificative care atestă realizarea achiziției.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Propunerea financiară va cuprinde următoarele elemente prezentate pentru un produs:

- Tip produs;
- Date tehnice;
- Cost cu toate accesoriile solicitate;

Prețul va conține toate costurile pentru furnizare, inclusiv prețul de livrare la Beneficiar. Propunerea financiară va fi exprimată în lei.

Prețurile cotate de ofertant în Propunerea financiară se vor conforma cu cerințele solicitate prin prezentul document.

Plata se va efectua după livrarea și recepția serviciilor, în conformitate cu mecanismele cererilor de plată. Aceasta va include toate costurile de contractare (taxe administrative, comisioane, etc.).



Furnizorul va emite factura după data de recepție a bunurilor care fac obiectul prezentei achiziții, confirmată prin aprobarea de către Beneficiar a procesului-verbal de recepție.

IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei

Ofertele pot fi transmise prin posta/curierat cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau depuse direct de către ofertant la adresa Beneficiarului, în termenul indicat în anunț.

Se vor depune 1 exemplar original al ofertei care va cuprinde:

- Certificat constatator/document echivalent
- Declarație conflict de interese - Formularul 8.6
- Declarație privind eligibilitatea - Formularul 8.7
- Propunere tehnică
- Propunere financiară - Formularul 8.8

Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Plicul va fi inscripționat cu denumirea și adresa ofertantului (pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este depusă cu întârziere), numele și adresa de destinație a ofertei, titlul proiectului, titlul achiziției, respectiv sintagma: **A NU SE DESCHIDE PANA LA __.__.__. ora __:00.**

Data limita de depunere a ofertelor este __.__.__. ora __:00, la sediul beneficiarului.

Data de deschidere a ofertelor este __.__.__. ora __:00 la sediul beneficiarului.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Privind: „...”

I. INTRODUCERE

Această secțiune conține condiții tehnice și calitative, cerințe de bază, solicitate de către beneficiarul proiectului, în funcție de care se vor evalua ofertele.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă care se abate de la aceste prevederi va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale solicitate.

II. SCURTĂ DESCRIERE A PROIECTULUI ÎN CADRUL CĂRUIA SE ACHIZIȚIONEAZĂ SERVICIILE

Proiectul Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES, Cod SMIS: 308875 este implementat de Asociația GRUPUL pentru DEZBATERE și CONSENS SOCIAL în calitate de Lider de parteneriat (Solicitant / Beneficiar), în parteneriat cu PRO BRIK SOCIETATE COOPERATIVĂ - Partener 1 și Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST- Partener 2.

Proiectul IURES este cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European Plus (FSE+), Programul: Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială Obiectiv specific: ESO4.1. Acțiunea 3.2 Economie socială în



mediul rural (FSE+) Apel de proiecte: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”.

Proiectul IURES urmărește îmbunătățirea accesului pe piața muncii și dezvoltă măsuri de activare pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupuri defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a Economiei Sociale (FSE+). Astfel, prin proiect se urmărește înființarea și subvenționarea a 34 de Întreprinderi de Economie Socială, iar domeniile de activitate ale Întreprinderilor sociale nou înființate, nu vor viza domeniile exceptate de la schemă de ajutor de minimis PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12, care generează 136 locuri de muncă, contribuind la mărirea pieței muncii și activarea persoanelor din regiunile Sud-Muntenia și Sud-Est flate în căutarea unui loc de muncă.

III. PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ATRIBUIRII CONTRACTULUI DE FURNIZARE

Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedura competitivă, la adoptarea oricărei decizii, se va ține cont de respectarea principiilor menționate în Lege 208/2022 după cum urmează:

- a) principiul transparenței;
- b) principiul economicității;
- c) principiul eficienței;
- d) principiul eficacității.

IV. DEFINIREA ACHIZIȚIEI DE BUNURI

Obiectul contractului constă în: „...”, Cod CPV „...”
cu următoarele componente: „...”

SPECIFICAȚII TEHNICE OBLIGATORII

Produsele/materialele trebuie să fie noi și să fie însoțite de fișa tehnică și certificat de calitate.

PRET TOTAL MAXIMAL „...”: _____ lei fără TVA (valoarea cu TVA: _____ lei)

LIVRARE ȘI PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

Produsele puse la dispoziție vor fi însoțite de următoarele documente:

- certificatul de calitate și de garanție;
- manualul de utilizare și întreținere.

Livrarea se va efectua conform înțelegerilor, în prezența reprezentantului desemnat de către achizitor și reprezentantul furnizorului, conform solicitărilor și respectând termenul limită.

Furnizorul are obligația de a efectua toate testele și probele tehnologice prevăzute de reglementările în vigoare, precum și de a instrui reprezentantul desemnat de către achizitor în legătura cu utilizarea acestuia.

- Recepția se va realiza prin încheierea procesului verbal de recepție semnat de ambele părți, după efectuarea testelor și recepției bunurilor achiziționate;



MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face prin transfer bancar (op) după ce produsele vor fi livrate conform contractului.

La solicitarea furnizorului se poate achita cel mult 50 % din valoarea contractului, plată în avans.

La solicitarea scrisă ofertanții pot primi variantele editabile ale formularelor.

Întocmit,

Anexa 8.4 - Declarație privind conflictul de interese

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile de conflict de interese, conform Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 66/2011

Subsemnatul (a)..... reprezentant legal al, cu sediul in, in calitate de ofertant la procedura de achiziție privind achiziția de, desfășurata de către, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca: a). nu mă aflu in situațiile prevăzute la art. 691 din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii; b). nu sunt in conflict de interese, așa cum este acesta definit la art. 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute in obținerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, si anume nu mă aflu in situația în care exista legături între structurile acționariatului Achizitorului si Ofertant, între membrii comisiei de evaluare si Ofertant si nu dețin pachetul majoritar de acțiuni in doua firme participante la aceasta procedura de achiziție. Declar ca am luat cunoștință de obligația pe care o am de a notifica in scris Achizitorul de îndată ce apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziție si de a lua masuri pentru înlăturarea situației respective, în conformitate cu art. 15 alin. (2) din O.U.G. nr. 66/2011, îmi asum răspunderea de respectare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență 66/2011 și imediat ce voi avea cunoștința de existenta unor nereguli și/sau fraude voi sesiza achizitorul si autoritățile cu competente in gestionarea fondurilor europene. Subsemnatul, declar ca informațiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca Achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun. Declar de asemenea ca in cazul in care voi fi ofertantul/candidatul câștigător nu voi avea voie sa divulg informațiile la care am acces in virtutea furnizării si/sau prestării de bunuri sau servicii, timp de cinci ani de zile de la semnarea procesului verbal de recepție finală. Înțeleg ca în cazul in care aceasta declarație nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul in declarații.



Data completării:.....

.....

(nume si funcție persoana autorizata)

.....

(semnătura persoana autorizata)

Anexa 8.5 - Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din OUG 66/2011

OFERTANT

(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute în obținerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările si completările ulterioare

Subsemnatul(a),, în calitate de, referitor la procedura, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările si completările ulterioare, ca nu mă încadrez în ipotezele descrise la art.14 din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute în obținerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările si completările ulterioare. Subsemnatul(a), _____, declar ca voi informa imediat _____ dacă vor interveni modificări în prezenta declarație. De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete si corecte în fiecare detaliu si înțeleg ca _____. are dreptul de a solicita, în scopul verificării si confirmării declarației, orice informații suplimentare. Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

(nume si funcție persoana autorizata)



(semnătura persoana autorizata)

Anexa 8.6 - Declarație privind conflictul de interese

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul.....(nume/prenume),
..... (date de identificare CNP, seria nr.),
.....(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)
Cunoscând prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la
« Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute
în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii
unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori
împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, declar pe
propria răspundere ca:

- Nu sunt în situația de a crea un potențial conflict de interese potrivit OUG nr. 66/2011, art.14-15;
- Am luat cunoștința de prevederile din Cererea de finanțare, anexa la contractul „...”, privind conflictul de interese: „Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică solicitantul/partenerii de a avea o atitudine profesionistă, obiectivă și imparțială, sau care îi împiedică să execute activitățile prevăzute în cererea de finanțare sau în reglementările specifice într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viața personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, sotul/sotia sau o rudă ori un afin, până la gradul doi inclusiv.”;
- Nu mi s-a propus să dețin părți sociale, părți de interes la beneficiar;
- Nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoanele care reprezintă legal beneficiarul;
- Nu am direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură cu beneficiarul;
- Voi păstra confidențialitatea asupra informațiilor obținute în procesul de derulare a contractului și nu voi aduce atingere drepturilor de proprietate industrială, intelectuală sau secretelor comerciale ale solicitantului;
- În cazul în care, în perioada derulării contractului descopăr/iau la cunoștință de existența unei situații de genul celor sus menționate în prezenta declarație, mă angajez să declar această situație, în scris, la momentul constatării și, pe cale de consecință, să solicit înlocuirea.

Am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Am luat la cunoștință că falsul în declarații este pedepsit potrivit art. 292 din Codul Penal.

Am întocmit prezenta declarație potrivit art.12 din OUG nr.66/29.06.2011



Prezenta declarație este valabilă până la data de _____.
(se precizează data expirării perioadei de
valabilitate a ofertei)
Data completării Semnătura

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Anexa 8.7 - Declarație privind eligibilitatea

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul.....(nume/prenume),
..... (date de identificare), reprezentant legal al
.....
.....(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

Cunoscând prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la
« Declarația necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute
în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii
unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori
împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, declar pe
propria răspundere ca:

- în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe
judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru
corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.
- Am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de
asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare în România
- Nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei
instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru
comiterea unei greșeli în materie profesională
- Îndeplinesc condițiile legale pentru efectuarea / livrarea pentru serviciile /
lucrările / bunurile din specificațiile tehnice
- În ultimii 2 ani am îndeplinit obligațiile contractuale
- Nu prezint informații false în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de
calificare și selecție
- Nu sunt în situația de a crea un potențial conflict de interese potrivit OUG
nr. 66/2011, art.14-15.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în
fiecare detaliu și înțeleg că „...” are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor orice documente doveditoare.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____.
(se precizează data expirării perioadei de
valabilitate a ofertei)

Data completării
Operator economic,



(semnatura autorizată și stampila)

OPERATOR ECONOMIC

.....

Anexa 8.8 - Formular de oferta furnizori

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: SES - ul..... adresa.....

Doamnă/Domnule,

1. Examinând specificațiile tehnice, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm „_____”, pentru suma de _____ lei (*suma în litere și în cifre*) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (*suma în litere și în cifre*).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să livram serviciile/lucrările/bunurile conform programului solicitat de beneficiar.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de _____, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea contractului de furnizare această ofertă va constitui un contract angajant între noi.
5. Precizăm că nu depunem oferta alternativă.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____.

(denumirea/numele operatorului economic)

(semnatura)



Anexa 8.9 - Nota justificativă de atribuire a contractelor de achiziții

Nr...../.....

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
de atribuire**

încheiată azi __/__/__/

În vederea atribuirii contractului de achiziție produse având ca obiect _____ în cadrul proiectului IURES”, nr. „...”, beneficiar _____, cu sediul în _____, județul _____, cod fiscal _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J__/__/___/telefon _____, Adresa e-mail _____, Cont Bancar RO _____, deschis la Banca _____ Sucursala _____, în calitate de **Structură de Economie Socială - (SES)** a fost publicată în data de __/__/___/ documentația de achiziție constând în:

- 1) Anunț;
- 2) Specificații tehnice;
- 3) Fișa de date a achiziției;
- 4) Formulare.

Până la data și ora limită de primire a ofertelor nu au fost solicitate clarificari.

Au fost înregistrate următoarele oferte:

- I. _____
- II. _____

Ofertele primite au fost evaluate din punct de vedere al cerințelor minime, prescripțiilor, caracteristicilor stabilite prin specificațiile tehnice și documentația pentru ofertanți înregistrată pe <https://www.fonduri-ue.ro> - rubrica - achiziții beneficiari privați. Se constată că ofertele au îndeplinit cerințele minime, prescripțiile, caracteristicile, descrise în documentația pentru ofertanți și se aplică criteriul de atribuire „...”, reprezentând:

Nr. crt.	Ofertant	Prețul în lei fără TVA	Ierarhie
			Locul 1
			Locul 2

În conformitate cu prevederile documentației pentru ofertanți elaborată pentru achiziția de _____, oferta selectată și declarată câștigătoare este oferta depusă de _____ pentru prețul oferit _____ lei fără TVA.



Ofertantul declarat câștigător va fi invitat pentru semnarea contractului de furnizare în termen de 2 zile de la data prezentei și se va comunica și ofertantului de pe locul 2 ierarhia stabilită după evaluare.

Se va publica pe site-ul <https://www.fonduri-ue.ro> - rubrica - achiziții beneficiari privați numele operatorului economic a cărui ofertă a fost selectată (declarată câștigătoare) în termen de 5 zile de la semnarea contractului.

Drept pentru care Comisia de evaluare a încheiat prezentul proces-verbal.

Presedinte comisie
comisie

Membru comisie

Membru

Anexa 8.10 - Fisa de evaluare oferte

Programul: Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1.

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Apel de proiecte: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”

Cod SMIS: 308875

Titlu proiect: „Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială” - IURES

Fișa de evaluare

Intocmită de catre _____, in calitate de presedinte/membru in comisia de evaluare numita in cadrul procedurii competitive simplificate de achizitie _____ (produse/servicii/lucrari)

Nr. crt.	Criterii de evaluare a ofertelor	Ofertant nr. 1	Ofertant nr. 2	Ofertant nr. n
1	Oferta a fost depusă după data sau ora limită			
2	Declarația privind oferta financiară			
3	Declarație privind conflictul de interese			
4	Declarație de eligibilitate			
5	Oferta tehnică			
6	Lista principalilor clienți			
7	Certificat constatator Oficiul Registrului Comerțului			
8	Oferta este conformă			
9	Oferta este inacceptabilă			
10	Prețul fără TVA			
11	Alte observatii			

Data:



Semnătura

Anexa 8.11 - Comunicare rezultat procedura de achizitie

Comunicare rezultat procedura de achizitie

În conformitate cu prevederile documentației pentru ofertanți elaborată pentru achiziția de _____ după evaluare și aplicarea criteriului de atribuire prețul cel mai scăzut, a rezultat următorul clasament:

Nr.crt.	OFERTANT	Ierarhie
1.		Locul 1
2.		Locul 2
3.		

Oferta selectată și declarată câștigătoare este oferta depusă de _____ pentru prețul oferit de _____, fără TVA.

Ofertantul declarat câștigător este invitat pentru semnarea contractului de furnizare în termen de 2 zile de la data prezentei.

Prezenta se comunica și ofertanților _____

Adresa de comunicare și locul semnării contractului sunt cele din Specificații

Va mulțumim pentru interesul dovedit în această procedură,

Administrator SES

Am luat la cunoștință:



Anexa 8.12 - Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor

Nr...../.....

DECIZIE

CU PRIVIRE LA NUMIREA COMISIEI DE EVALUARE

a ofertelor ce urmează a fi depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate de _____ în cadrul implementării proiectului proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES, Cod SMIS: 302518.

_____, cu sediul în _____, județul _____, cod fiscal _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J___/___/___/_____, telefon _____, Adresa e-mail _____, Cont Bancar RO _____, deschis la Banca _____, reprezentată prin _____, funcția Administrator în calitate de **Structură de Economie Socială - (SES)** în proiectul cadrul proiectului IURES.

Având în vedere:

- ✓ CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR. ____ / __.__.__.cu _____;
- ✓ PROCEDURA OPERATIONALĂ privind modul de desfășurare a achizițiilor de către structurile de economie socială înființate în cadrul proiectului IURES;
- ✓ Ordinul 1284/2016.

Decide următoarele:

Art.1 Se numește COMISIA DE EVALUARE pentru atribuirea contractelor ca urmare a procedurilor de achiziție publice derulate de SES, fără a avea calitatea de Autoritate Contractantă, pe toată perioada contractului de subvenție (____ / ____) în următoarea componență:

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția în cadrul SES	Calitatea în cadrul Comisiei de evaluare
1			Președinte
2			Membru
3			Membru

Art.2 Comisia de evaluare nominalizată la art.1 își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.3 Comisia de evaluare nominalizată la art.1 își va desfășura activitatea cu respectarea regulilor privind **evitarea conflictului de interese**, completând în



acest sens, cu ocazia fiecărei proceduri de achiziții, declarațiile privind conflictul de interes, precum și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal, conform modelelor puse la dispoziție prin experții proiectului IURES.

Art.4 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Art.5 Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor săi.

Anexa 8.13 - Decizie de numire a comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor

Nr. _____/_____

DECIZIE

de numire a comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate conform contractelor de furnizare/servicii sau lucrări încheiate în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate de SES _____ S.R.L. în cadrul implementării Proiectului Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural- IURES,
Cod SMIS: 308875.

_____, cu sediul în _____, județul _____,
cod fiscal _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J____/____/____, telefon _____, Adresa e-mail _____, Cont Bancar RO _____, deschis la Banca _____, reprezentata prin _____, în calitate de Administrator al **Structurii de Economie Socială - (SES)** în cadrul proiectului IURES.

Având în vedere:

- ✓ CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR. ____ / _____. cu _____;
- ✓ PROCEDURA OPERATIONALĂ privind modul de desfășurare a achizițiilor de către structurile de economie socială înființate în cadrul proiectului IURES;
- ✓ Ordinul 1284/2016.

Decide următoarele:

Art.1 Se numește **COMISIA DE RECEPȚIE** pentru recepția bunurilor / serviciilor / lucrărilor ca urmare a derulării contractelor de achiziții publice derulate de SES, fără a avea calitatea de Autoritate Contractantă, pe toată perioada contractului de subvenție Nr. _____ /), cu următoarea componență:

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția în cadrul SES	Calitatea în cadrul
---------	-----------------	-----------------------	---------------------



			Comisiei de evaluare
1			Președinte
2			Membru
3			Membru

Art.2 Comisia de recepție nominalizată la art.1 își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.3 Comisia de recepție nominalizată la art.1 își va desfășura activitatea cu respectarea regulilor privind recepția bunurilor / serviciilor / lucrărilor, astfel se va verifica respectarea specificațiilor tehnice din procedura de achiziție, contractul încheiat în urma achiziției și vor încheia un proces verbal de recepție conform modelelor puse la dispoziție prin experții proiectului IURES.

Art.4 Membrii comisiei de recepție au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în procesul de recepție.

Art.5 Comisia de recepție este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor săi.



Anexa 8.14 - Proces - verbal de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate

Programul: Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1.

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Apel de proiecte: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural”

Cod SMIS: 308875

Titlu proiect: „Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială” - IURES

Nr. _____/_____

Avizat,

Președinte comisie

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

a produselor/serviciilor/lucrărilor aferente contractului de furnizare/servicii/lucrări nr. ____/_____ încheiat în cadrul proiectului: „Întreprinderi Utile Ruralului prin Economie Socială” - IURES între _____ (denumire SES), în calitate de Beneficiar/primitor și _____ (denumire furnizor), în calitate de Furnizor/predator,

Comisia de recepție din partea beneficiarului numită prin Decizia nr. ____/_____, formată din:

Președinte _____

Membru _____,

Membru _____

a procedat astăzi, _____, la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor menționate în Anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal, conform prevederilor contractuale.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

AM PRIMIT

(denumire SES)

AM PREDAT

(denumire furnizor)



Comisia de recepție:

Membru _____ semnătura _____

Membru _____ semnătura _____

ANEXA 1

LA PROCESUL-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Nr. _____ din data _____

aferent contractului de furnizare/servicii/lucrări nr. ____/____

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	UM	Correspondența d.p.d.v. al cantității		Correspondența d.p.d.v. al specificațiilor tehnice		Observații
			DA	NU	DA	NU	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

BENEFICIAR,

(denumire SES)

FURNIZOR,

(denumire furnizor)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REVIZIA 1

Avizat,
Consilier juridic

Aprobat,
Reprezentant legal
lider de parteneriat

DATA 31.07.2024

Modificări realizate:

- A. **Modificarea realizată:** înlocuire conținut Header din prezentul document - versiunea modificată



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- B. **Modificarea realizată:** completare conținut date ale proiectului din prezentul document - versiunea modificată la punctul:

4. PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE ȘI DEMARAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR; 4.2. Semnarea contractelor de subvenție

Conform acordului de parteneriat al proiectului se încheie contractele de subvenție (ANEXA 3) cu beneficiarii, până la finalul lunii 12 a proiectului, astfel: liderul de parteneriat are 8 contracte, partenerul P1 are 11 contracte și partenerul P2 are 15 contracte. În vederea repartizării contractelor între partenerii se ține seama de principiul privind realizarea de activități eficiente din punct de vedere economic. Toate contractele completate conform proiectului IURES sunt semnate de reprezentanții legali și avizate de managerul de proiect în format electronic/ **olograf dacă nu sunt disponibile semnăturile electronice.**



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**

