



METODOLOGIA DE MONITORIZARE A ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE

înființate în cadrul proiectului

***„Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din
Oltenia – STARTIS”***

PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/312234



1) CONTEXT

Metodologia de monitorizare a întreprinderilor sociale este elaborată în cadrul *Activității A.6. Monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sociale, Subactivitățile A6.1 Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului și A6.2 Monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sociale*, din cadrul proiectului „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia – STARTIS”, derulat de către Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia (ADR SV Oltenia), în parteneriat cu CONSULT RISC SRL.

Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European Plus, Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 4: Antreprenoriat și economie socială, Obiectiv specific : ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului.

Activitățile prevăzute în cadrul proiectului sunt:

✓ **A.1 - Organizarea si managementul proiectului**: vizează pregătirea cadrului de implementare al proiectului, managementul achizițiilor publice, monitorizare și raportare, precum și închiderea proiectului;

✓ **A.2 - Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul**

proiectului: are în vedere organizarea conferințelor de lansare și închidere a proiectului, campanii de informare și conștientizare, sesiuni de informare cu privire la principiile orizontale, dezvoltarea și actualizarea portalului web al proiectului;



✓ **A.3 - Selectarea GT și derularea de programe de formare profesională:**

urmărește identificarea, selecția și menținerea grupului țintă în activitățile proiectului, precum și organizarea și derularea programului de formare profesională și evaluarea cursanților;

✓ **A.4 - Selectarea planurilor de afaceri și furnizarea serviciilor**

personalizate de consiliere: vizează pregătirea etapei de evaluare a planului de afaceri, evaluarea și selectarea planurilor de afaceri, precum și furnizarea de servicii personalizate de consiliere în domeniul antreprenoriatului social;

✓ **A.5 - Înființarea întreprinderilor sociale și semnarea contractelor de**

subvenție: are în vedere înființarea întreprinderilor sociale și pregătirea și semnarea contractelor de acordare a subvenției ;

✓ **A.6 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sociale:**

vizează decontarea de către administratorul schemei de minimis a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului, precum și derularea activităților de monitorizare a acestora.

✓ **A.7 - Activitate suport pentru decontarea cheltuielilor indirecte pe bază de rată forfetară**

Obiectivele specifice ale proiectului vizează:

OS1. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale din domeniul economiei sociale prin acțiuni de informare și furnizarea programului de formare profesională / specializare recunoscut ANC „Antreprenor în economia socială” pentru min. 135 persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârsta de peste 30 de ani, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive din Regiunea Sud-Vest Oltenia, în vederea elaborării unui plan de afaceri pentru înființarea de întreprinderi sociale.



OS2. Creșterea ocupării pe cont propriu prin organizarea unui concurs de planuri de afaceri, în vederea subvenționării a 23 de întreprinderi sociale din mediul urban din Regiunea Sud-Vest Oltenia, furnizarea de servicii personalizate de consiliere și crearea a 138 de noi locuri de muncă.

OS3. Asigurarea funcționării întreprinderilor de economie socială prin măsuri consolidate de monitorizare.

Solicitantul și partenerul acestuia și-au propus să contribuie la dezvoltarea economiei sociale la nivel local și regional prin dezvoltarea economiei sociale și culturii antreprenoriale în domeniul social, stimularea gradului de ocupare pe cont propriu și facilitarea creării de noi locuri de muncă.

2) SCOPUL PREZENTEI METODOLOGII

Organizarea și desfășurarea activității de monitorizare a întreprinderilor sociale finanțate în cadrul proiectului „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, în conformitate cu Contractul de finanțare, Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice, Manualul Beneficiarului PEO 2021-2027, Instrucțiunile AM PEO, precum și cu regulamentele aplicabile Fondului Social European Plus și / sau Fondurilor Structurale și de Investiții.

3) DOMENIU DE APLICARE

Metodologia de monitorizare și implementare a planurilor de afaceri se aplică de către membrii echipei de implementare, atât din partea Liderului de proiect, cât și a Partenerului, în cadrul proiectului „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/312234.



4) DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice: *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban*;
- Manualul Beneficiarului PEO;
- Recomandările și instrucțiunile AM/ OIR PECU;
- Contractul de finanțare și anexele aferente proiectului „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, cod SMIS 312234;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială;
- Hotărârea nr. 585/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Regulamentul (UE) 1060/2021 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MIPE nr. 5702/31.10.2023 pentru aprobarea Schemei de ajutor de minimis *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban*, aferentă Programului Educație și Ocupare, prioritate: 4. *Antreprenoriat și economie socială*, obiectiv specific: ESO4.1. *Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate pe piața*



muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), măsura 4.a.2;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; ○ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 / 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordinul nr. 4013 / 5316 / 2023 din 23 octombrie 2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) 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;

- Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Contractele de acordare a subvențiilor încheiate între Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia - lider de proiect, sau Consult Risc SRL - partener, în calitate de administratori de grant și beneficiarii ajutoarelor de minimis.

5) CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII PRIVIND MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII ȘI DEZVOLTĂRII ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE

Nr. crt.	Denumire activitate	Perioadă
1.	A6.1 – Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente	27.11.2025 – 26.05.2027
2.	A6.2 – Monitorizarea funcționării și dezvoltării	27.11.2025 – 26.05.2027

IMPORTANT : Pentru a se alinia cu perioada de implementare a etapei a doua a proiectului *Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia – STARTIS*, respectiv 27.11.2025 – 26.05.2027 perioada de implementare a planului de afaceri va începe la data de 27.12.2025. Aceasta va avea o durată de 18 luni, fiind urmată de o perioadă de sustenabilitate de minimum 13 luni.

6) ACORDAREA SUBVENȚIEI DIN AJUTOR DE MINIMIS

Beneficiarul va primi subvenția din ajutor de minimis în baza condițiilor stabilite prin contractul de acordare a subvenției, conform schemei de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”. Totodată, acesta se angajează să implementeze planul de afaceri selectat spre finanțare, cu respectarea prevederilor contractului de acordare a subvenției, a Metodologiei de monitorizare a întreprinderilor sociale, precum și a prevederilor legislative naționale și comunitare aplicabile.

Valoarea ajutorului de minimis nu va putea depăși suma stabilită prin contractul de acordare a subvenției, iar acordarea acestuia se va realiza doar în urma încasării acestuia de către Administratorul schemei de minimis de la finanțator.



Ajutorul de minimis se va acorda în două tranșe, după cum urmează :

○ **Prima tranșă** va reprezenta **maximum 80%** din valoarea totală a subvenției din ajutor de minimis aprobată la finanțare pentru întreprinderea socială beneficiară.

Prima tranșă se va acorda cu titlu de avans, la solicitarea beneficiarului. În acest sens, după semnarea contractului de subvenție și publicarea prezentei metodologii, beneficiarul va transmite o cerere pentru acordarea tranșei de finanțare nr. 1, conform anexei nr. 4.

ATENȚIE : Conform Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU pot fi plătite din bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat să fie platit simultan, atât din cadrul proiectului, cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

În acest sens, în momentul depunerii cererii pentru acordarea tranșei de finanțare nr. 1, beneficiarul ajutorului de minimis va depune în mod corespunzător și **declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări a locurilor de muncă de la nivelul întreprinderii**, conform anexei nr. 5.

○ **Tranșa a doua**, în procent de **minimum (după caz) 20%**, din valoarea totală a subvenției din ajutor de minimis aprobată la finanțare pentru întreprinderea socială beneficiară, va putea fi solicitată începând cu luna 8 de implementare, **calculată de la data de 27.11.2025 (data demarării implementării planurilor de afaceri)**. Procentul tranșei nr. 2 se calculează ca diferență din valoarea totală a subvenției și valoarea tranșei nr. 1 solicitată. Tranșa a doua va fi solicitată și acordată cu respectarea următoarelor condiții:

- ✓ crearea tuturor locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri, **cu respectarea categoriilor conform ghidului solicitantului condiții specifice, respectiv : persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârsta de peste 30 ani (conform Legii tinerilor nr. 350/2006, prin tineri se înțeleg cetățenii cu vârsta până în 35 de ani), șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri**



dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive. Incadrarea într-una dintre categoriile antemenționate trebuie să fie probată, la data angajării, prin furnizarea de documente justificative emise de Instituțiile care au atribuții în acest sens sau o declarație pe propria răspundere în cazul persoanelor inactive. De asemenea, **la data angajării trebuie să fie probat cu documente justificative domiciliul în mediul urban sau rural din Regiunea Sud-Vest Oltenia pentru fiecare dintre cele minimum 6 persoane angajate în cadrul întreprinderii.**

- ✓ obținerea și menținerea atestatului de întreprindere socială;
- ✓ depunerea documentelor justificative privind cheltuirea a minim 50% din prima tranșă a ajutorului de minimis;
- ✓ documente justificative din care să rezulte că beneficiarul a efectuat cheltuieli din contribuția proprie asumată prin Contractul de acordare a subvenției, raportate la valoarea cheltuielilor efectuate din prima tranșă a ajutorului de minimis;
- ✓ ultima transa nu va putea fi mai mica decat valoarea contributiei proprii prevazute la art. 5.4 din contractul de subvenție.

În cazul tranșei nr. 2, beneficiarul va depune cererea pentru acordarea tranșei, împreună cu documentele justificative aferente, în vederea efectuării plății finale, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data îndeplinirii condițiilor impuse pentru tranșa vizată.

ATENȚIE ! Numai dacă Beneficiarul și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asociate tranșei anterioare de finanțare, administratorul schemei de minimis va aproba și va vira următoarea tranșă de finanțare în contul Beneficiarului, după verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor respective, precum și în funcție de disponibilitatea fondurilor virate de către furnizorul schemei de minimis.

7) MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI FINANȚATE PRIN AJUTOR DE MINIMIS

Monitorizarea implementării planurilor de afaceri subvenționate se va realiza de către experții desemnați de către cei doi administratori ai schemei de minimis, respectiv ADR SV Oltenia, în calitate de Lider și Consult Risc SRL, în calitate de Partener, după cum urmează:

- 4 experți monitorizare vor fi desemnați de către Lider;
- 2 experți monitorizare vor fi desemnați de către Partener.

Aceștia își vor desfășura activitatea în echipe de câte două persoane, având printre atribuțiile lor, atât verificarea aspectelor tehnice, cât și a celor financiare.

Dintre cele 23 de întreprinderi sociale finanțate în cadrul proiectului, 16 întreprinderi vor fi monitorizate de către Lider – ADR SV Oltenia și 7, de către Partener – Consult Risc SRL.



Fluxul de monitorizare aferent stadiului implementării planurilor de afaceri selectate la finanțare, are în vedere următoarele etape:

- ✓ **verificări privind progresul implementării proiectului**, atât din punct de vedere tehnic, cât și din punct de vedere financiar. În acest caz, echipa de monitorizare verifică veridicitatea datelor și informațiilor raportate prin documentele transmise de către Beneficiarul ajutorului de minimis, dacă planul de afaceri se implementează în conformitate cu prevederile contractului de acordare a subvenției, ale prezentei Metodologii, precum și dacă respectă prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare; în același timp, sunt verificate rezultatele raportate și este urmărită evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de acordare a subvenției;
- ✓ **vizite la fața locului, în scopul** de a verifica stadiul de realizare a planurilor de afaceri. Vizitele la fața locului se vor efectua ori de câte ori este necesar. Beneficiarii vor fi informați înainte de faptul că urmează să aibă loc o vizită de monitorizare în vederea confirmării disponibilității cu privire la data organizării acesteia. Se estimează că vor fi organizate minim 3 vizite de monitorizare în perioada de implementare și susținabilitate a planurilor de afaceri.
- ✓ **monitorizarea ex-post**, pentru verificarea menținerii indicatorilor asumați în perioada de susținabilitate.

Beneficiarul are obligația de a permite accesul la locația și spațiul de implementare a proiectului, de a prezenta bunurile achiziționate, precum și de a pune la dispoziția administratorului schemei de minimis sau a oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a subvenției din ajutor de minimis primite, documentele privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului și / sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

Beneficiarul trebuie să asigure o arhivare corespunzătoare a documentelor proiectului, astfel încât acestea să fie ușor accesibile în vederea verificării lor.

7.1) Monitorizarea implementării planului de afaceri din punct de vedere tehnic și modalitatea de raportare

Monitorizarea implementării din punct de vedere tehnic a planurilor de afaceri va fi realizată de către experții numiți atât din partea Liderului, cât și a Partenerului.

Activitatea de monitorizare va presupune verificarea implementării activităților prevăzute în planurile de afaceri selectate la finanțare, cu respectarea perioadei de timp și a indicatorilor asumați privind numărul locurilor de muncă nou create, funcționarea și susținabilitatea întreprinderii sociale. De asemenea, se va avea în vedere respectarea categoriei pentru persoanele angajate conform prevederilor planului de afaceri, precum și a condiției ca toate persoanele angajate să aibă domiciliul în mediul urban sau rural din regiunea Sud-Vest Oltenia.

Activitatea de monitorizare va avea în vedere verificarea progresului proiectelor, atât prin intermediul rapoartelor de monitorizare întocmite de către experții monitorizare și asumate



de către beneficiari, cât și prin vizitele periodice de monitorizare organizate în acest sens. Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica și confrunța progresul declarat de către beneficiari cu starea de fapt existentă la locația de implementare.

Elementele care vor fi supuse verificării de către experții monitorizare a implementării planurilor de afaceri din punct de vedere tehnic vor fi următoarele:

- ☐ stadiul și implementarea activităților propuse la nivelul planului de afaceri aprobat (cu înregistrarea progresului în atingerea obiectivelor stabilite, rezultatelor, abaterilor și măsurilor propuse de remediere, după caz);
- ☐ dobândirea și menținerea atestatului de întreprindere socială, atât pe parcursul perioadei de implementare, cât și în sustenabilitatea proiectului;

ATENȚIE : Entitățile juridice înființate vor obține atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni, calculat de la data de 27.11.2025.

În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială nu este respectat, începând cu data de 27.04.2026 (respectiv din luna a 5-a de la demararea perioadei de implementare a planului de afaceri), administratorul schemei de minimis va aplica următoarele corecții financiare, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:

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

În situația în care după 8 luni **calculate de la data de 27.11.2025**, 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 recupera toate sumele plătite către entitatea juridică respectivă.

IMPORTANT !În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, pe durata implementării planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate a acestuia, 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.



- crearea și menținerea locurilor de muncă pe perioada de implementare și sustenabilitate și în parametrii asumați prin planul de afaceri (numărul de posturi, nivelul de salarizare, norma de lucru) - verificarea înregistrării contractelor individuale de muncă, a existenței fișelor de post pentru angajați, verificarea menținerii posturilor pe perioada specificată în contractul de acordare a subvenției; **instrument de lucru – Extrase din REGES – Extras individual și Extras centralizator, depuse odată cu Raportul de progres LUNAR** . În ceea ce privește locurile de muncă, vor fi supuse verificării următoarele : toți angajații trebuie să aibă domiciliul în mediul urban sau rural din Regiunea Sud-Vest Oltenia, iar toate posturile (după cum fiecare beneficiar și-a asumat prin planul de afaceri selectat pentru finanțare) trebuie să fie ocupate de persoane unul din următoarele statuate pe piața muncii: Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.

ATENȚIE : 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, până cel târziu la data de 26.03.2026 (cel târziu 4 luni de la data demarării perioadei de implementare a proiectului, respectiv 27.11.2025).

În situația în care termenul de angajare nu este respectat, începând cu data de 27.03.2026, 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 aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/ loc de muncă neocupat.

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



IMPORTANT !Conform Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze 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 6 persoane, corespunzător a minimum 6 locuri de muncă înființate. Locurile de muncă nou create (minimum 6 / întreprindere socială) trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul prezentului apel.

În cazul în care, în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate, locul / locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor nou înființate se vacantează din orice motiv, beneficiarul va avea la dispoziție un termen de maximum 30 de zile calendaristice să ocupe locul / locurile de muncă vacante, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri.

- ☐ stadiul și modul de derulare a procedurilor de achiziții la nivelul proiectului, avându-se în vedere respectarea prevederilor prezentei Metodologii (prin verificarea preliminară a documentelor justificative de achiziție a produselor/ serviciilor de către experții monitorizare înainte de semnarea contractului de achiziție sau transmiterea fermă a comenzii) și a Ordinului nr. 1284 din 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ verificarea existenței și conformității echipamentelor/ utilajelor/ dotărilor/ produselor achiziționate prin proiect;
- ☐ verificarea existenței și conformității locației de implementare a proiectului (sediul social/ punct de lucru), conform prevederilor asumate în planul de afaceri;
- ☐ verificarea și procesarea modificărilor de ordin contractual (acte adiționale), intervenite pe parcursul implementării proiectului.

Monitorizarea se va realiza atât prin intermediul rapoartelor lunare de monitorizare întocmite de către experții monitorizare în baza documentelor transmise de către beneficiari privind progresul proiectelor, cât și prin vizite la sediile beneficiarilor, în vederea verificării modului de desfășurare a activității și respectării planului de afaceri pentru care s-a acordat subvenția.

IMPORTANT: beneficiarul are obligația transmiterii documentelor justificative aferente activității desfășurate în luna curentă până pe data de 25 ale lunii următoare celei în care s-au încheiat activitățile. Beneficiarii au obligația ca până la data de 25 ale lunii următoare celei în care s-au încheiat activitățile implementate



să efectueze toată plățile incidente în perioada de raportare. Experții monitorizare vor verifica și transmite spre asumare prin semnătură a raportului de monitorizare lunar până pe data de 30 a lunii următoare pentru activitățile raportate în luna anterioară.

Raportul de monitorizare va fi întocmit respectând structura și modelul conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie. Experții monitorizare vor comunica permanent cu reprezentanții legali ai afacerilor sprijinite, în vederea obținerii întregului set de informații necesare procesului de monitorizare.

În acest sens, beneficiarul are obligația să transmită lunar către administratorul schemei de minimis următoarele documente justificative: documentele aferente angajării (contractul individual de muncă + fișa de post + extrase din REGES + acte adiționale, în cazul modificării CIM), precum și dosarele de achiziții, documentele tehnice și financiar-contabile privind implementarea planului de afaceri.

Documentele justificative vor fi transmise pe e-mail, în format .pdf sau scanat .pdf (după caz), semnate digital de către reprezentantul legal al întreprinderii sociale beneficiare. Fiecare fișier pdf transmis va fi semnat digital de către reprezentantul legal al întreprinderii sociale beneficiare. Adresele de e-mail la care se vor transmite documentele sunt următoarele:

- pentru planurile de afaceri monitorizate de către ADR SV Oltenia –
- pentru planurile de afaceri monitorizate de către Consult Risc SRL –

Important ! În ceea ce privește temele secundare, beneficiarul are obligația implementării măsurilor, conform prevederilor planului de afaceri, privind:

- tema secundară 01. CONTRIBUȚIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE. Este obligatoriu de respectat cuantumul sumei alocate conform bugetului planului de afaceri care nu mai fi mai mic decât 6.471,00 lei.

- tema secundară 05. NEDISCRIMINAREA. Este obligatoriu de respectat cuantumul sumei alocate conform bugetului planului de afaceri care nu mai fi mai mic decât 19.413,00 lei.

De asemenea, în conformitate cu prevederile contractului de acordare a subvenției, beneficiarii de ajutor de minimis vor depune la administratorul de schemă de minimis (respectiv ADR SV Oltenia sau Consult Risc, după caz), raportul anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015) și extrasul din raportul social anual privind activitatea



cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015).

IMPORTANT! Cele două documente antemenționate se vor completa și depune cu respectarea termenelor impuse de legislația în vigoare de către beneficiarii de ajutor de minimis.

După verificarea acestora de către experții monitorizare, documentele vor fi depuse de către beneficiari la autoritățile competente.

La finalul fiecărei vizite de monitorizare, se va elabora un raport de vizită.

În acest sens, experții monitorizare vor proceda la verificarea:

- ☐ spațiului în care se desfășoară activitatea, în scopul respectării autorizării conform legii, precum și ca acesta să îndeplinească cerințele asumate prin planul de afaceri;
- ☐ mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pentru care s-a solicitat finanțare în sensul ca acestea să existe fizic la locația de implementare a proiectului și să fie corespunzător înregistrate în evidențele contabile ale întreprinderii sociale; se va verifica conformitatea cu planul de afaceri și bugetul aprobat, precum și cu solicitarea de plată și se vor confrunta cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar;
- ☐ documentelor de angajare, în ORIGINAL - contractele de muncă, fișele de post, extras din REGES, ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă; totodată se vor solicita și verifica documentele justificative care probează încadrarea persoanelor angajate în categoriile menționate în ghidul solicitantului condiții specifice;
- ☐ documentelor financiar – contabile, precum și a celor ce vizează achizițiile efectuate, ce au fost depuse în format scanat – acestea se vor prezenta în ORIGINAL. Excepție în această situație o fac documentele transmise care au fost semnate digital.

Cu ocazia vizitei de monitorizare, toate documentele justificative solicitate vor fi prezentate **în original**. Totodată, beneficiarul își va exprima acordul realizării de fotografii cu privire la spațiul de lucru și bunurile achiziționate prin proiect, precum și orice alte documente considerate necesare în procesul de verificare/ monitorizare.

În cazul în care, în timpul verificărilor la fața locului efectuate de către experții monitorizare, se constată abateri sau încălcări ale condițiilor prevăzute de schema de ajutor de minimis și / sau de contractul de subvenție, experții monitorizare vor face recomandări scrise, în baza riscurilor identificate și cuantificării impactului acestora asupra obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului.



Acestea au drept scop îmbunătățirea activității, pentru evitarea/ gestionarea riscurilor care pot afecta buna implementare a proiectului. Recomandările vor fi menționate în raportul de vizită la fața locului.

Monitorizarea ex-post (perioada de sustenabilitate) se va efectua pentru a verifica următoarele:

- obligația beneficiarului de a păstra locurile de muncă pe o perioadă de minimum 13 luni de la finalizarea etapei de implementare a planului de afaceri, în aceleași condiții ca și cele incluse în planul de afaceri (**număr angajați, nivel de salarizare, normă de lucru și respectarea categoriei conform prevederilor ghidului solicitantului condiții specifice**);

IMPORTANT! În situația în care o întreprindere nou creată nu va menține ocuparea locurilor de muncă (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate asumată, **se vor aplica următoarele corecții financiare, proporționale 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:**

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

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

- obligația beneficiarului de a nu înstrăina investiția și de a menține destinația bunurilor achiziționate prin proiect, pe o perioadă de 3 ani de la ultima tranșă de plată efectuată de administratorul schemei de minimis;

- obligația beneficiarului de a menține atestatul de întreprindere socială pentru o perioadă de minimum 13 luni de la momentul finalizării perioadei de implementare a planului de afaceri, așa cum aceasta este menționată în contractul de acordare a subvenției.

IMPORTANT! În cazul nerespectării condițiilor antementionate, sumele acordate prin subvenția de ajutor de minimis vor fi recuperate integral de la Beneficiar.



7.2) Monitorizarea implementării planului de afaceri din punct de vedere financiar și modalitatea de raportare

Monitorizarea progresului proiectului, din punct de vedere financiar, are drept scop:

- ☐ verificarea și aprobarea cererilor de acordare a subvenției (cererea se va întocmi separat pentru fiecare dintre cele 2 tranșe) pentru sumele angajate și neplătite;
- ☐ verificarea și aprobarea documentelor justificative pentru sumele eligibile și plătite, acordate prin intermediul cererilor de acordare a subvenției, inclusiv în cazul în care beneficiarul final dorește să folosească fonduri proprii pentru rambursarea ulterioară a cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului; în cazul angajării și plății de cheltuieli din fonduri proprii (exceptând partea de contribuție proprie), beneficiarul va transmite documentele justificative aferente însoțite de formularul cererii de rambursare completat, conform anexei 6.
- ☐ verificarea veniturilor obținute de beneficiar și a concordanței lor cu planul de afaceri aprobat, conform codului CAEN pentru care s-a obținut subvenția;
- ☐ verificarea eligibilității cheltuielilor angajate și a concordanței cu planul de afaceri aprobat, precum și a documentelor justificative prezentate de beneficiar;
- ☐ contrasemnarea ordinelor de plată întocmite de beneficiar pentru angajarea cheltuielilor din contul de prefinanțare aferent ajutorului de minimis acordat.

Experții monitorizare vor proceda la verificarea:

- ☐ documentelor justificative (din punct de vedere tehnic și financiar), care să dovedească funcționarea întreprinderii sociale și realizarea de venituri;
- ☐ dovezi realității cheltuielilor efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile; realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului;
- ☐ menținerii la zi a Registrului de casă, a Registrului Jurnal, a Registrului Inventar, întocmirea NIR-urilor, dispozițiilor de plată/ încasare, a raportului de gestiune, a bonurilor de consum, foilor de parcurs, ordinelor de deplasare, în funcție de obiectul și specificul activității fiecărui beneficiar;
- ☐ verificării lunare a bilanțelor contabile;
- ☐ verificării existenței unei separări din punct de vedere contabil (analitice distincte) între operațiunile curente și cele finanțate din schema de ajutor de minimis.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:



- să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de acordare a subvenției sau de la data menționată în contractul de acordare a subvenției. În cadrul prezentei scheme de ajutor de minimis, cheltuielile cu taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale sunt eligibile din momentul publicării listei finale cu proiectele aprobate spre finanțare;
- să fie prevăzută în bugetul proiectului;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului de ajutor de minimis, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau prin alte documente contabile cu valoare probatorie;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”;
- să fie în conformitate cu prevederile Schemei de ajutor de minimis ”Sprijinirea pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, aprobată prin OIMPE nr. 5702 / 31.10.2023;
- să respecte prevederile Hotărârii de Guvern 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;
- să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare al proiectului ID 312234.

Cheltuielile eligibile cuprinse în planul de afaceri vor fi finanțate numai dacă au fost inițiate după semnarea contractului de subvenție, încheiat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis (cu excepția taxelor de înființare a întreprinderii sociale, dacă acestea au fost prevăzute în bugetul planului de afaceri).



Cheltuieli care intră sub incidența schemei de ajutor de minimis, pentru întreprinderile sociale nou create:

1. Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale
2. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat

2.1. Cheltuieli salariale

2.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)

2.2. Venituri asimilate salariilor pentru experții proprii/ cooptați

3. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:

3.1 Cheltuieli pentru cazare

3.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu

3.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)

3.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării

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

5. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor

6. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri

7. Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)

8. Utilități aferente funcționării întreprinderilor

9. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor

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

11. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor

12. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor

13. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor



- 14. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor
- 15. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor
- 16. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor
 - 16.1. Prelucrare de date
 - 16.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice
 - 16.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
 - 16.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
- 17. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare.

Conform prevederilor art. 10 din HG nr. 873/2022, următoarele categorii de cheltuieli NU sunt eligibile:

- a) cheltuielile prevăzute la art. 64 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- b) cheltuielile efectuate în sprijinul relocării potrivit art. 66 din Regulamentul (UE) 2021/1060;
- c) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 7 alin. (1), (4) și (5) din Regulamentul (UE) 2021/1058;
- d) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 16 alin. (1) și art. 22 alin. (4) din Regulamentul (UE) 2021/1057;
- e) cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 9 din Regulamentul (UE) 2021/1056; f) achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second hand; g) amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- h) cheltuielile efectuate peste plafoanele specifice stabilite de autorități de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f) din Hotărârea de Guvern nr. 873/ 2022;
- i) cheltuielile excluse de la finanțare de autoritatea de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f) din Hotărârea de Guvern nr. 873/ 2022, corespunzător specificului programului și particularităților operațiunilor;



j) cheltuielile realizate în cadrul operațiunilor care intră sub incidența prevederilor art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția situațiilor reglementate la art. 20 alin. (1) lit. b) din același Regulament;

k) TVA recuperat pe baza declarațiilor depuse la ANAF.

Potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 873/ 2022, cheltuielile aferente operațiunilor care fac obiectul uneia dintre situațiile prevăzute la art. 65 alin. (1) și (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, care afectează caracterul durabil al operațiunilor, devin neeligibile, proporțional cu perioada de neconformitate.

De asemenea nu sunt eligibile:

- ✚ dobânda și alte comisioane aferente creditelor / împrumuturilor;
- ✚ cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- ✚ cheltuieli pentru achiziția de terenuri și bunuri imobile;
- ✚ costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- ✚ contribuția în natură;
- ✚ orice alte tipuri de cheltuieli neeligibile conform prevederilor Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice, Ghidului Solicitantului – Condiții Generale, Schemei de ajutor de minimis, precum și prevederilor Regulamentelor Europene și legislației naționale în vigoare aplicabile.

Important!

Cheltuielile sunt eligibile în măsura în care sunt necesare activităților eligibile ale planului de afaceri finanțat, sunt aprobate la finanțare și se regăsesc și în lista de cheltuieli prezentată anterior.

Cheltuielile efectuate de către beneficiarul schemei de ajutor de minimis trebuie să fie exclusiv destinate activităților vizate de codul CAEN pentru care se acordă subvenția din ajutor de minimis.

Obiectele/ bunurile/ serviciile, achiziționate în cadrul planului de afaceri trebuie să fie folosite conform scopului destinat, menționat în planul de afaceri și acestea nu pot fi vândute, închiriate (cu excepția situației în care activitatea de închiriere face obiectul de activitate al întreprinderii sociale beneficiare) sau înstrăinate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, pe perioada de implementare și sustenabilitate a planului de



afaceri. Beneficiarul are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutorul de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 312234, obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.

Pe parcursul implementării contractului de subvenție, cheltuielile considerate neeligibile de către Administratorul schemei de ajutor de minimis vor fi suportate integral de către întreprinderea socială beneficiară.

Părțile sociale ale întreprinderii sociale, beneficiară de ajutor de minimis, nu pot fi cesionate pe parcursul perioadei de implementare și susținabilitate a planului de afaceri.

Beneficiarul ajutorului de minimis va avea obligația de a lua toate măsurile care se impun pentru evitarea conflictului de interese respectând 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, coroborate cu 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.

Pentru decontarea cheltuielilor, beneficiarul va transmite:

- ☐ Cerere de acordare a subvenției (anexa 4) - beneficiarul va transmite solicitările de acordare a subvenției, conform graficului de acordare a tranșelor. După verificarea și validarea cererii de acordare a subvenției, corespunzătoare tranșei solicitate, administratorul schemei de minimis va solicita sumele aferente la Finanțator (AM/OI), urmând ca după efectuarea plății de către acesta din urmă, să vireze beneficiarului valoarea tranșei cuprinsă în cererea de acordare a subvenției;
- ☐ Cerere de rambursare (anexa 6): beneficiarul va depune cereri de rambursare care vor include cheltuieli angajate și plătite din fonduri proprii, aferente întreprinderii sociale, cu respectarea prevederilor planului de afaceri selectat. Administratorul schemei de minimis va proceda la deducerea din tranșele de subvenție acordate a cheltuielilor eligibile validate cuprinse în cererile de rambursare.



Pentru fiecare tip de cheltuială efectuată conform planului de afaceri, o dată cu transmiterea documentelor justificative se anexează documente care dovedesc efectuarea plății (ordine de plată/ chitanță/ bon fiscal, extrast de cont etc.).

De asemenea, **beneficiarul are obligația asigurării și plății integrale a contribuției proprii până la data solicitării tranșei nr. 2, sens în care va furniza documente justificative care dovedesc plata acesteia.**

Important!

Documentele justificative în original vor fi verificate de experții monitorizare în cadrul vizitelor de monitorizare la locațiile de implementare ale planurilor de afaceri aferente întreprinderilor sociale beneficiare.

În cazul în care documentele transmise spre verificare nu coincid cu cele originale, beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate din ajutorul de minimis.

Lista orientativă a documentelor justificative pentru fiecare tip de cheltuială este prezentată în cele ce urmează:

Nr. crt.	Tipul cheltuielii	Documentul justificativ	Documentul care atestă efectuarea plății
1	Cheltuieli de personal sau salariale (cu re prevederilor Codului Muncii si a legislati national aplicabile) – personal implicat in derularea afacerii sociale	Dosarul de angajar (CV-ul + diplome, atestate, etc. + copie CI) și Contractul individual de muncă (CIM) - acte adiționale la contractul de muncă; - fișe de pontaj; - fișe de post; - statul de salarii lunar; - extrase din REGES; - documente din care reiese statutul pe piața muncii - persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii persoane inactive; - dovada că angajații au domiciliul în mediul urban sau rural din Regiunea Sud-Vest Oltenia (copie CI sau certificat privind domiciliul și reședința pentru persoanele care dețin modelul de CI cu cip)	- ordine de plată; - extras de cont.



2	Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii / cooptați	- convenții civile; - statul de salarii lunar.	- ordine de plată; - extras de cont.
3	Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați angajatori)	- statul de salarii lunar - recapitulația salarii și Declarația 112 – cu dovada depunerii la ANAF	Ordine de plată – pentru plata obligațiilor sociale – salariați și angajator Recapitulația salarii și Declarația 112 – cu dovada depunerii la ANAF extras de cont din care sa rezulte viramentele.
4	Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sociale nou-înființate: Transport, cazare și diurna pentru personalul propriu; taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării		- ordin de plată; - extras de cont.
5	- Ordin de Deplasare (OD) – angajați proprii: - La plecarea în deplasare – înregistrat și datat în Registrul Proiectului, completat formular „față sus”, semnat și ștampilat de reprezentantul legal	- Obs.: înscrierea pe OD a codului și denumirii activității pentru care se efectuează deplasarea este obligatorie - Pe parcursul deplasării – se semnează și ștampilează căsuțele prevăzute pentru locul deplasării cu înscrierea datei și a intervalului orar (zona „față jos”) - La întoarcerea din deplasare – completat verso integral pe toate coloane și liniile, semnat persoana care a efectuat deplasarea, persoana care a verificat decontul, persoana mandată responsabilitatea de CFP, semnătură reprezentant legal și a	Ordin de plată – plata cheltuielilor de deplasare; - extras de cont.



		completa în conformitatea cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele contabile. Pentru deplasările externe decontul de cheltuieli va fi completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind	
	Transport	- Bon fiscal de combustibil, care trebuie să aibă menționat codul de identificare fiscală al întreprinderii sociale beneficiare, cu înscrisul pe verso a numărului de înmatriculare al autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; - B.C.F.-uri cu înscrisul pe verso a numărului de înmatriculare al autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturism)	- bon fiscal; - ordin de plată; - extras de cont;
	Cazare – angajați	- Factura fiscală emisă de unitatea de cazare către societatea beneficiară, cu înscrisul pe verso a persoanei cazate cu prenume; - tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate,	- ordin de plată; - extras de cont.



	Diurnă – angajați	Documentul justificativ în acest caz va fi ordinul de deplasare sau anex acestuia în care menționea diurna de beneficiat angajatul care s-a aflat în deplasare. Se calculează de către persoana care întocmește decontul în funcție de data	- ordin de plată; - extras de cont.
6	Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară	- dosarul achiziției - contractul de prestări servicii; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există); - factură fiscală; - garanția de bună execuție (dacă este cazul); - raport de prestare servicii; - procese verbale de	- ordin de plată; - extras de cont.
7	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (alte decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor	- dosarul achiziției; - contracte furnizare; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există); - factură fiscală; - garanția de bună execuție (dacă este cazul); - aviz de însoțire marfă (dacă este cazul); - procese-verbale de predare-primire, recepție, punere în instruire (după caz); - certificate de garanție; - declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din alte țări decât cele membre UE; Suplimentar, pentru echipamente/ dotări de natura mijloacelor fixe: - PIF; - Fișa Mijlocului Fix; - Registrul Numerelor de	- ordin de plată; - extras de cont.



		primeasc în administr și utilizeze. Suplimentar, pentru produse de natura obiectelor de inventar: - Registrul de evidență a obiectelor de inventar. Proces- de predare- către angajatul care urmează să-l utilizeze.	
8	Cheltuieli (inclusiv depozite spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	- dosarul achiziției; - contrac însoțit de schem amplasamentului spațiului; - acte adiționale încheiate pe perioada derulării contractului (dacă există); - factura fiscală emisă de prestator; - decizia internă emisă de reprezentantul legal al întreprinderii sociale beneficiare. Decontarea acestor cheltuieli se va realiza proporțional cu timpul/ gradul utilizării pentru activitățile planului de afaceri. În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformit cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicat cu modificări și completările ulterioare, a cărui durată este mai mică decât perioa corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere / leasing sunt eligibile proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (număr de zile calendaristice de utilizare / număr de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe	- ordin de plată; - extras de cont.



		lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare. - în cazul autovehiculelor se vor prezenta	
9	Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprin pentru echipamente	- dosarul achiziției; - contract de servicii; - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiect contractele semnate (dacă există); - factura fiscală emisă de prestator; - decizia internă emisă reprezentantul legal al întreprinderii sociale beneficiare. Decontarea acestor cheltuieli se va realiza proporțional cu timpul / gradul utilizării pentru activitățile planului de afaceri. În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicat cu modificări completările ulterioare, a cărei durată este mai mică decât pe corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere / leasing sunt eligibile proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (numărul de zile calendaristice de utilizare / număr de calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În	- ordin de plată; - extras de cont.



		deplasărilor efectuate.	
10	Utilități aferente funcționării întreprinderii sociale	- factură fiscală sau chitanță (bon fiscal, etc); - decizia internă reprezentantul legal al întreprinderii sociale beneficiare propus pentru decor proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentată corespunzător;	- ordin de plată; - chitanță, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate; - extras de cont, Registru jurnal, Jurnal de bancă sau registrul de casă.
11	Servicii de administrare a clădirilor aflate la locația de implementare pentru funcționării sociale asigurarea întreprinderii beneficiare	- dosarul achiziției; - contract de prestări servicii; - acte adiționale perioada derulării	- ordin de plată; - extras de cont.
12	Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare	- dosarul achiziției; - contract de prestări servicii; - acte adiționale perioada derulării	- ordin de plată; - extras de cont.
13	Arhivarea de documente aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare	- dosarul achiziției; - contract de prestări servicii; - acte adiționale perioada derulării	- ordin de plată; - extras de cont.
14	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare	- factură fiscală; - contract (daca este	- ordin de plată; - extras de cont.
15	Conectar la rețele	- dosarul achiziției;	- ordin de plată;



	informatică aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare	- contract; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există); - factură fiscală; - procese verbale de recepție.	- extras de cont.
16	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare	- dosarul achiziției; - contract de prestări servicii; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există); - factură fiscală; - procese verbale de recepție; - bonul de consum (dacă este	- ordin de plată; - extras de cont.
17	Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor sociale beneficiare	- dosarul achiziției; - contract de furnizare / prestări servicii; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există) - factură fiscală; - procese verbale de recepție.	- ordin de plată; - extras de cont.
18	Cheltuieli cu achiziția de active fixe necorporale	- dosarul achiziției; - contract de furnizare; - acte adiționale încheiate în perioada derulării contractului (dacă există); - factură fiscală; - procese verbale de recepție; - avizul de însoțire a mărfii (dacă este cazul); - bonul de consum (pentru	- ordin de plată; - extras de cont.
Pentru amortizare active aferente funcționării întreprinderii sociale beneficiare		- Fișa mijlocului fix; - Fișa de calcul a amortizării;	

Decontarea TVA

În vederea decontării TVA la nivelul cheltuielilor eligibile, subvenționate prin proiect, beneficiarul are obligația transmiterii Declarației conform prevederilor Ordinului nr. 4013/ 5316/ 2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind



eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiarii 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.

La depunerea cererii de acordare a tranșei din subvenție/ cererii de rambursare, pentru a evita dubla finanțare, beneficiarul are obligația transmiterii unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte că valoarea TVA aferentă cheltuielilor corespunzătoare achizițiilor cuprinse în cererea de acordare a tranșei/ cererea de rambursare, nu a fost și nu va fi solicitată la rambursare conform legislației naționale în domeniul fiscal, denumită „Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA), conform modelului prevăzut la Ordinul nr. 4013/ 5316/ 2023.

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.

7.3) Autorizarea plăților realizate de către Beneficiar din subvenția acordată

Beneficiarul are obligația deschiderii unui număr de 3 conturi la o instituție bancară în vederea realizării operațiunilor financiare de încasări și plăți la nivelul proiectului și a întreprinderii sociale, după cum urmează:

- cont curent:** destinat operării tranzacțiilor curente la nivelul întreprinderii sociale;
- cont prefinanțare:** destinat în mod exclusiv pentru primirea tranșelor din subvenție și operarea plăților conform achizițiilor, activităților și calendarului de desfășurare a activităților din planul de afaceri;
- cont de rambursare:** destinat exclusiv rambursării cheltuielilor efectuate din surse proprii și care vor fi recuperate ulterior din subvenție prin cereri de rambursare.

Pentru toate cheltuielile angajate din subvenția acordată, Beneficiarul va solicita autorizarea Administratorului schemei de ajutor de minimis în vederea efectuării fiecărei plăți la nivelul proiectului aflat în implementare (dreptul pentru dublă semnătură). În acest sens, Beneficiarul se va adresa instituțiilor de credit/ unităților bancare care oferă un astfel de serviciu disponibil.

Astfel, Beneficiarul va împuternici experții monitorizare desemnați de către Administratorul schemei de ajutor de minimis, conform procedurii stabilite de către entitatea bancară, în vederea autorizării la plată a cheltuielilor efectuate la nivelul proiectului.



Autorizarea unei plăți care necesită mai multe semnături va respecta parcurgerea următoarelor etape:

- 1) transmiterea spre verificare către experții de monitorizare a documentelor de plată, inclusiv a documentelor justificative suport;
- 2) obținerea acordului experților de monitorizare cu privire la efectuarea plății aferente tipului de cheltuială angajată;
- 3) acordarea primei semnături, din partea Beneficiarului (se va realiza prin serviciul de internet banking);
- 4) autorizarea la plată realizată prin acordarea celei de-a doua semnături din partea experților monitorizare (se va realiza prin intermediul serviciului de internet banking).

IMPORTANT! Nu sunt permise plățile efectuate în numerar din subvenția primită. În cazul în care Beneficiarul nu respectă procedura de aplicare a dublei semnături, acesta riscă ca și cheltuială în cauză sa fie declarată neeligibilă.

7.4) Monitorizarea și raportarea achizițiilor la nivelul planului de afaceri

Administratorul schemei de minimis va efectua verificarea achizițiilor derulate de către beneficiar în conformitate cu contractul de subvenție, pe perioada etapei de implementare privind monitorizarea funcționării și dezvoltării întreprinderilor sociale sprijinite (18 luni).

IMPORTANT! Toate procedurile de achiziție vor fi realizate cu respectarea prevederilor Ordinului MFE nr. 1284/ 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul achiziției va fi întocmit pe baza anexelor la prezenta Metodologie (Anexele cuprinse între 8 – 22, după caz).

În organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, beneficiarul va respecta **următoarele principii**, respectiv:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;



- g) economicitate;
- h) eficiență;
- i) eficacitate.

Documentele întocmite trebuie să demonstreze faptul că ceea ce se achiziționează este în conformitate cu prețul pieței.

7.4.1) Achiziția directă

Pentru achiziția de servicii și / sau produse a căror valoare fără TVA nu depășește pragurile menționate în cadrul Ordinului 1284/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul va proceda la achiziția directă a acestora pe bază de documente justificative, respectiv: contract (dacă este cazul), comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport, alte documente, după caz.

Pragurile valorice, conform articolului 7, alineatul (5) din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

Achiziție de produse	Valoarea estimată este mai mică decât 270.120,00 lei exclusiv TVA
Achiziție de servicii	Valoarea estimată este mai mică decât 270.120,00 lei exclusiv TVA
Achiziție de lucrări	Valoarea estimată este mai mică decât 900.400,00 lei exclusiv TVA

IMPORTANT! Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract, cu excepția cazului în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare.

Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea achiziției.

Pentru achizițiile directe de produse/ servicii, beneficiarul va proceda la achiziția acestora, respectând următoarele etape:

- 1) Va realiza un studiu de piață prin cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
- 2) În baza prospectării pieței de la punctul anterior, beneficiarul va întocmi nota privind determinarea valorii estimate a achiziției de produse/ servicii (anexa nr. 8).

Dosarul achiziției va include următoarele documente :



Nr. crt.	Tip document
1.	Notă privind determinarea valorii estimate
2.	Documentele justificative ale achiziției (comandă, factură, bon fiscal, contract,
3.	Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (ordine de plată, extrase de cont, procese verbale de predare-primire, procese

IMPORTANT! Mijloacele fixe reprezintă acele bunuri care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- conform prevederilor Codului Fiscal, în vigoare, reprezintă imobilizări corporale care au o valoare de intrare egală sau mai mare decât plafonul de 2.500 lei, fără TVA;
- au o durată de utilizare mai mare de 1 an;
- sunt active amortizabile.

IMPORTANT! Obiectele de inventar reprezintă acele bunuri care respectă următoarele reguli:

- au o valoare de achiziție mai mică de 5000 lei (fără TVA);
- sunt utilizate pe o perioadă mai mică de 1 an;
- sunt prevăzute în categoria stocurilor (active circulante);
- din punct de vedere contabil, sunt înregistrate direct pe cheltuială în momentul achiziției și dării în folosință;
- sunt bunuri pentru care nu se calculează amortizare.

În procesul de verificare a dosarelor pentru achizițiile directe efectuate, se vor avea în vedere următoarele aspecte, conform Ordinului 1284/ 2016, cu modificările și completările ulterioare:

Nr. crt.	Elemente de verificat	Instrucțiuni
1.	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Se verifică dacă Nota privind determinarea valorii estimate include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață. Se verifică dacă a fost necesară actualizarea valorii estimate. Valoarea estimată trebuie să fie mai mică decât



		pragurile valorice prevăzute la articolul 7, alineatul (5) din Legea 98 / 2016. Valoarea estimată / valoarea estimată actualizată, după caz, trebuie să fie corelată cu valoarea prevăzută în contractul de finanțare/ acord, în cazul achizițiilor efectuate. <u>Sanctiune :</u> <u>- în cazul în care se divide achiziția pentru a se evita aplicarea procedurii competitive se aplică o corecție de 25% din valoarea achiziției deoarece în cazul procedurii competitive</u>
2.	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, punctul 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 519/ 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/ corecții financiare aplicabile prevăz în anexa la Ordonanța Guvernului nr. 66 / 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/ sau a

În cazul procedurii de achiziție directă vor putea fi utilizate următoarele formulare, anexă la prezenta procedură:

Nr. crt.	Tip document
1.	Notă privind determinarea valorii estimate (anexa nr. 8)
2.	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 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, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr. 12)
3.	Declarație pe propria răspundere privind furnizarea de produse noi (anexa nr. 13)



4.	Contract de furnizare produse / prestare servicii (anexa nr. 17)
5.	Notă de comandă (anexa nr. 18)
6.	Decizie de constituire a comisiei de recepție a produselor achiziționate (anexa nr. 19)
7.	Proces verbal de predare-primire / recepție (anexa nr. 20)
8.	Proces verbal de instalare și punere în funcțiune (anexa nr. 21)
9.	Proces verbal de instruire a personalului (anexa nr. 22)

7.4.2) Procedura competitivă

În cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorile prevăzute la articolul 7, alineatul (5) din Legea nr. 98/ 2016, beneficiarul are obligația aplicării procedurii competitive, respectiv :

- în cazul contractelor de furnizare se aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile Legii nr. 98/ 2016;
- în cazul contractelor de servicii se aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile de la articolul 6, alineatul (1) sau de la alineatul (3) din Legea nr. 98/ 2016.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în 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 sau serviciilor respective.

Pentru detalii suplimentare, vă rugăm să consultați prevederile Ordinului nr. 1284/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.

IMPORTANT !

Cerințe de îndeplinit în ceea ce privește transparența la inițierea procedurii : - beneficiarul are obligînsotit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web

Nerespectarea obligației de mai sus, atrage după sine aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu Partea a 3-a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519 / 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințe de îndeplinit în ceea ce privește transparența la încheierea procedurii: - beneficiarul trebuie să coritoare la câștigătorul contractului pe pagina web în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.



Nerespectarea obligației de mai sus, atrage după sine aplicarea unei corectii financiare în conformitate cu Partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/ 2014, cu modificările și completările ulterioare.

DE REȚINUT! Publicarea anunțului procedurii competitive împreună cu specificațiile tehnice, precum și a informațiilor referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web antemenționată va fi realizată de către experții monitorizare în numele beneficiarului, pe contul unic al proiectului STARTIS, gestionat la nivelul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, sau al Consult Risc SRL, după caz, în calitate de administratori ai schemei de minimis.

Conflictul de interese

Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese în aplicarea procedurii competitive de achiziție.

Beneficiarul are obligația includerii în dosarul de achiziție a unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația ofertantului câștigător conform modelului din anexa 13 la prezenta metodologie.

În cazul în care beneficiarul constată că se află într-una din situațiile menționate în O.U.G. nr. 66/ 2011, acesta va menționa în Nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

Pentru detalii, vă rugăm să consultați Ordinul 1284/ 2016.

Specificațiile tehnice

Beneficiarul are obligația elaborării cerințelor tehnice obiective ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Specificațiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei. Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/ clară/ detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație, în



situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

Beneficiarul va detalia în documentele achiziției specificațiile tehnice prezentate generic în planul de afaceri.

În situația în care se constată că specificațiile tehnice menționate în planul de afaceri nu mai sunt actuale, beneficiarul trebuie să comunice aceste aspecte experților monitorizare înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua, din timp, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de acordare a subvenției și pentru a lua măsurile care se impun.

În cadrul documentului „Specificații tehnice” se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul.

Beneficiarul trebuie să solicite prin documentul „Specificații tehnice” o declarație pe propria răspundere din partea ofertanților din care să rezulte că aceștia nu se află în conflict de interese, conform art. 15 din OUG nr. 66/ 2011, cu modificările și completările ulterioare. La finalul procedurii, ofertantul câștigător va reînnoi aceasta declarație, dacă este cazul.

În vederea pregătirii documentului „Specificații tehnice”, beneficiarul are obligația de a utiliza ca model anexa 11 – Specificații tehnice și condiții de prezentare a ofertelor (după caz).

Beneficiarul va proceda la aplicarea procedurii competitive în ceea ce privește achiziția de produse/ servicii, respectând etapele de mai jos, prin utilizarea / completarea următoarelor documente:

- Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție produse / servicii (Anexa nr. 8), întocmită pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/ solicitate/ obținute prin studiu de piață etc.); în determinarea valorii estimate, beneficiarul are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor sau serviciilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.
- Anunț (Anexa nr. 9) însoțit de Specificațiile tehnice a ofertei (Anexa nr. 11) publicate pe pagina web prin contul unic al proiectului STARTIS.
Anunțul (Anexa nr. 9), însoțit de Anexa nr. 11 și Anexa nr. 12, va fi transmis de către reprezentantul legal al întreprinderii sociale prin e-mail, către experții monitorizare desemnați, pentru a fi avizat. După avizare, experții monitorizare



vor transmite avizul Beneficiarului și vor proceda la publicarea acestuia pe pagina web prin contul unic al proiectului STARTIS.

Documentele transmise de beneficiar vor include:

- Anexa nr. 11 - Specificații tehnice și condiții de prezentare a ofertelor.
 - Anexa nr. 12 - Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și 14 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, cu modificările și completările ulterioare.
 - Anexa nr. 13 – Declarație pe propria răspundere din partea ofertantului privind furnizarea de produse noi;
-
- Invitația privind transmiterea ofertelor (Anexa nr. 10). Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul 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 poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, respectiv pe adresa de e-mail.
 - Ofertele primite vor fi însoțite de Declarațiile susmenționate (Anexa nr. 12 și Anexa nr. 13) – semnate de reprezentanții legali ai ofertanților;
 - Decizia (Anexa nr. 14) privind numirea unei persoane de specialitate în scopul analizării ofertelor și întocmirii și semnării Notei justificative de atribuire, însoțită de Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și 14 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 / 2011, completată (Anexa nr. 12).
 - Nota justificativă de atribuire (Anexa nr. 15);
 - Contractul de achiziție semnat numai cu operatorul economic desemnat prin Nota justificativă de atribuire;
 - Comunicarea privind rezultatul procedurii (Anexa nr. 16), ce va fi transmisă atât către experții monitorizare în vederea referințelor la câștigătorul contractului pe pagina web cât și către toți cei ce au transmis oferte, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.



DE REȚINUT! În anunț / invitație, beneficiarul acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Astfel, în cazul contractelor de furnizare, se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului, iar în cazul contractelor de servicii 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.

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

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

Contestarea

În situația în care un operator economic este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei.

Dosarul achiziției, în cazul procedurii competitive, va include următoarele documente:

Nr. crt.	Tip document
1.	Specificații tehnice
2.	Notă privind determinarea valorii estimate
3.	Dovada anunțului/ invitațiilor/ clarificărilor/ comunicărilor rezultatului (după caz)
4.	Nota justificativă de atribuire
5.	Nota justificativă privind decalarea datelor de semnarea a contractelor (după caz) – pentru loturi
3.	Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/ beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese
4.	Ofertele în original și clarificările (după caz)
5.	Contractul de achiziție
6.	Actele adiționale (după caz)
7.	Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (ex : ordine de plata, extrase de cont, facturi, procese verbale de recepție servicii, livrabile, procese verbale de predare-primire, procese verbale de punere în funcțiune, procese verbale de instruire etc.)
8.	Contestatiile (dupa caz)



IMPORTANT !!!

- Înaintea semnării contractului de achiziție, documentația aferentă dosarului **fiecărei proceduri de achiziție va fi transmisă spre verificare și avizare către experții monitorizare desemnați (Anexa nr. 8 – Anexa nr. 17).**
- Odată cu transmiterea documentațiilor de achiziție în vederea avizării, este necesară și transmiterea **Contractului** pe care intenționați să îl semnați **pentru a fi verificat în prealabil.**
- Experții monitorizare au la dispoziție maximum 5 zile lucrătoare pentru avizarea, respectiv respingerea documentației de achiziție.

În cazul în care se semnează contractul de achiziție fără o verificare prealabilă a documentației, reprezentantul legal al întreprinderii sociale este direct răspunzător pentru eventualele erori, care pot conduce la nevalidarea achiziției din partea administratorului schemei de minimis și implicit, la nedecontarea cheltuielilor aferente.

În cazul procedurii de achiziție competitivă vor putea fi utilizate următoarele formulare, anexă la prezenta procedură:

Nr. crt.	Tip document
1.	Notă privind determinarea valorii estimate (anexa nr. 8)
2.	Anunț (anexa nr. 9)
3.	Invitație de participare (anexa nr. 10)
4.	Specificații tehnice (anexa nr. 11)
5.	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 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, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr. 12)
6.	Declarație pe propria răspundere privind furnizarea de produse noi (anexa nr. 13)
7.	Decizie numire persoană în scopul evaluării ofertelor (anexa nr. 14)
8.	Notă justificativă de atribuire a ofertei câștigătoare (anexa nr. 15)
9.	Comunicare rezultat procedură (anexa nr. 16)
10.	10. Contract de funizare produse / prestare servicii (anexa nr. 17)
11.	11. Notă de comandă (anexa nr. 18)
12.	Decizie de constituire a comisiei de recepție a produselor achiziționate (anexa nr. 19)
13.	13. Proces verbal de predare-primire / recepție (anexa nr. 20)
14.	14. Proces verbal de instalare și punere în funcțiune (anexa nr. 21)
15.	15. Proces verbal de instruire a personalului (anexa nr. 22)



7.3) Verificarea respectării măsurilor minime de informare și publicitate a proiectului

Experții monitorizare vor proceda la verificarea respectării măsurilor minime de informare și publicitate a proiectului, prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1060, astfel:

1. Publicarea a minimum un comunicat/ anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;
2. Expunerea, într-un loc ușor vizibil publicului, a cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect;
3. Aplicarea de autocolante/ plăcuțe pe mașini unelte (echipament industrial)/ utilaje/ mijloace de transport de orice fel;
4. Afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
5. Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului, pentru a ilustra evoluția acestuia;
6. Sublinierea, printr-o mențiune, a sprijinului din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului, care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ traininguri/ evenimente etc.

8) MODIFICĂRI CONTRACTUALE

Modificările contractuale se pot realiza prin act adițional în situații justificate, în vederea asigurării unei bune implementări a planului de afaceri selectat la finanțare, fără însă a aduce modificări în ceea ce privește:

- valoarea totală a subvenției acordate. Valoarea totală a subvenției nu poate fi crescută, decât prin aport proprii ; aceste cheltuieli fiind considerate neeligibile;
- indicatorii proiectului privind numărul de locuri de muncă asumate și create; beneficiarul final nu poate să reducă numărul de locuri de muncă, norma de lucru, nivelul salarial propus și să respecte categoria de persoane dezavantajate pe toată perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului;
- schimbarea domeniului de activitate (codul CAEN) al întreprinderii sociale pentru care s-a selectat la finanțare planul de afaceri; introducerea de noi coduri CAEN este posibilă doar în situația în care acestea sunt prevăzute ca și activități secundare,



conexe ale obiectului stabilit prin CAEN principal, iar domeniile de activitate aferente acestor coduri există deja în planul de afaceri aprobat;

- modificarea sau schimbarea obiectivelor (general și/ sau specific), activităților, rezultatelor și indicatorilor asumați prin planul de afaceri, selectat la finanțare; modificarea duratei de implementare și sustenabilitate a proiectului;
- modificarea statutului de întreprindere socială, prin suspendarea sau retragerea atestatului dobândit în acest sens.

IMPORTANT !

În cazul în care, în urma finalizării procedurilor de achiziție prevăzute la nivelul proiectului, se constată anumite economii, este posibilă realocarea economiilor respective, către alte categorii de cheltuieli deja existente în bugetul proiectului, în baza unei justificări fundamentate și după caz, a anexării ofertelor de preț.

Modificările pot fi acceptate, ținând cont de mențiunile de mai sus, și se pot realiza atât la solicitarea beneficiarului, cât și la solicitarea Administratorului schemei de ajutor de minimis, prin Act Adițional.

Contractul de subvenție poate fi modificat prin act adițional în urma unei solicitări de încheiere a unui act adițional adresată Administratorului schemei de minimis, în următoarele situații:

- (a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului – Anexa la Contractul de subvenție, atât în cadrul aceluiași capitol bugetar/ categorie bugetară, între tipurile de cheltuieli, cât și între capitole (categorii) de cheltuieli bugetare, în limitele subvenției acordate. Modificarea/ modificările propuse vor fi însoțite de o justificare a motivelor care au condus la această modificare, cât și prin anexarea de documente justificative, dacă este cazul;
- (b) modificarea Anexei 3 - Graficul depunerii tranșelor aferente subvenției, ținând cont de pragurile procentuale stabilite;
- (c) modificarea intervenită în bugetul proiectului privind creșterea valorii de achiziție a produselor/ serviciilor propuse spre achiziție (prin includerea diferenței constatate în plus ca aport propriu, în cazul în care nu există economii la nivelul bugetului). Modificarea trebuie realizată și avizată, înainte de demararea procedurii de achiziție;
- (d) modificarea secțiunilor planului de afaceri, cu excepția situațiilor enumerate la paragraful 1 din capitolul 8 – Modificări contractuale.

Solicitarea de încheiere a unui act adițional va fi transmisă prin e-mail către Administratorul schemei de ajutor de minimis și va include **Anexele 2 și 3 la prezenta Metodologie, completată, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește intrarea în vigoare a actului adițional.**



Administratorul schemei de minimis are la dispoziție maximum 3 zile lucrătoare pentru a analiza și aproba, sau după caz, respinge solicitarea de încheiere a unui act adițional înaintată. În cazul în care este necesară clarificarea anumitor aspecte, termenul de avizare de 3 zile lucrătoare, va fi prelungit corespunzător, cu perioada în care au fost solicitate clarificări.

ATENȚIE!!! Orice modificare bugetară trebuie să fie notificată conform prevederilor antemenționate, înainte de lansarea procedurilor de achiziție.

Solicitarea de încheiere a unui Act adițional poate fi realizată atât la inițiativa beneficiarului, cât și la inițiativa Administratorului schemei de ajutor de minimis.

Solicitarea de încheiere a Actului adițional (Anexa 3 la prezenta metodologie), însoțită de memoriul justificativ (anexa nr. 2) și documentele justificative aferente se vor transmite în format scanat (.pdf) la adresele de e-mail sau, după caz, semnate de reprezentantul legal.

În cazul în care modificarea este aprobată de către Administratorul schemei de ajutor de minimis, acesta va iniția procedura de semnare a Actului adițional – Anexa 3 la prezenta Metodologie. Actul adițional va fi semnat de ambele părți ale contractului de subvenție și va intra în vigoare la data semnării de către ultima parte.

IMPORTANT!

- **Modifică nu pot fi operate fără a avea / aprobat Administratorului schemei de ajutor minimis și este necesar a fi obținute înainte ca aceste modificări să producă efecte;**
- **Modificările realizate fără încheierea unui Act adițional, nu vor fi acceptate, iar cheltuielile rezultate vor fi declarate neeligibile;**
- **Nu este posibilă inițierea mai multor acte adiționale, în aceeași perioadă de timp. Numai în urma aprobării primite de la Administratorul schemei de ajutor de minimis pentru un act adițional înaintat, beneficiarul poate transmite o nouă solicitare de încheiere a unui act adițional la contractul de subvenție.**

9) EVIDENȚA CONTABILĂ LA NIVELUL PROIECTULUI

Organizarea și ținerea contabilității va avea în vedere aplicarea Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și normele de aplicare în vigoare, evidența contabilă analitică a tuturor operațiunilor derulate în cadrul proiectului. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie și înregistrată în contabilitatea beneficiarului.

Se va ține o evidență contabilă analitică pentru toate cheltuielile și veniturile aferente ajutorului de minimis.



Având în vedere că subvenția reprezintă ajutor de minimis, nerambursabil, beneficiarul are obligația de a ține evidența contabilă distinctă, folosind conturile analitice distincte pentru proiect, codificat cu **312234**, cu respectarea legislației naționale în vigoare, respectiv alin. (1) al punctului 593 din O.M.F.P. nr. 1.802/2014.

În conformitate cu Nota DGPECU nr 82980/22.10.2019, în scopul verificării respectării condițiilor privind acordarea tranșei II de subvenție, „OIR / AMPEO vor verifica în baza documentelor financiar contabile puse la dispoziție de către Beneficiar, dovada atingerii plafonului de venituri în cuantumul stabilit prin Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice, conform obiectivului/ obiectivelor de activitate stabilite în planul de afaceri. Ca documente justificative, la cererea de plata/ rambursare, pentru a dovedi veniturile încasate pe obiectul/ obiectele de activitate (COD CAEN) din planurile de afaceri aprobate, Beneficiarul va depune: balanta de verificare si declaratia cu privire la indeplinirea conditiilor privind acordarea transei II.

În situația în care IMM-ul a încasat venituri și în cadrul altor activități (Coduri CAEN) care nu se regăsesc în planul de afaceri aprobat la finanțare, beneficiarul va prezenta o balanță de verificare analitică în care vor fi detaliate distinct veniturile încasate, ce au fost aprobate în planul de afaceri finanțat.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

10) ARHIVARE DOCUMENTE

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Acesta va trebui să păstreze o evidență detaliată 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.

Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.



Arhivarea se face:

- ☐ pe format de hârtie, în dosare speciale de arhiva. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.
- ☐ în format electronic, beneficiarul ajutorului de minimis asigurându-se ca sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de pastrare 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.

Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziție toate documentele arhivate la solicitările: Administratorului schemei de ajutor de minimis/ AM/ OIR PIDS responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricarui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

În cazul în care nu sunt respectate obligațiile asumate, experții monitorizare vor propune Administratorului schemei de ajutor de minimis aplicarea de corecții financiare, sumele ce vor trebui rambursate de către beneficiar, în aceste situații urmând a fi calculate în funcție de obligațiile nerespectate.

11) RECUPERAREA AJUTORULUI DE MINIMIS ACORDAT

Recuperarea ajutorului de minimis se realizează de către administratorul schemei de minimis, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea Furnizorului Schemei de Ajutor de Minimis.

Valoarea sumelor care fac obiectul recuperării va fi dedusă de către Ministerul Fondurilor Europene din costul total eligibil al proiectului, pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale aplicabile contractului de finanțare încheiat între administratorul schemei de ajutor de minimis, pe de o parte, și MFE, pe de altă parte.



Valoarea ajutorului *de minimis* recuperat se completează și cu valoarea dobânzii aferente, datorate de la data plății ajutorului până la data recuperării acestuia. Rata dobânzii aplicabile este cea stabilită prin Regulamentul (CE) nr. 794/2004 al Comisiei din 21 aprilie 2004 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 659/1999 al Consiliului de stabilire a normelor de aplicare a articolului 93 din Tratatul CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 140/ 30.04.2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2015/1589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a articolului 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 248/ 24.09.2015.

Tabel sinteza cu tabel de sinteza cu termenele, obligatiile si sanctiunile aferente.

Data / Termen	Eveniment cheie	Categorie	Obligatii beneficiar	Sanctiuni / Consecinte
01 dec 2025	START implementare planuri de afaceri	START	Semnare contracte de subventie. Deschidere 3 conturi bancare. Publicare metodologie.	—
Imediat dupa START	Cerere Transa 1 (max 80% din subventie)	FINANTARE	Depunere cerere transa 1 + declaratie dubla finantare (Anexa 5). Depunere planificare cheltuieli (Anexa 7).	Transa 1 nu se acorda fara cerere si documente complete.
26 mar 2026 (luna 4 de la start)	Termen ANGAJARE tuturor locurilor de munca	ANGAJARE	Minim 6 persoane angajate cu CIM pe durata nedeterminata, norma min 4h/zi. Domiciliu urban sau rural SV Oltenia. Min 2 posturi = persoane vulnerabile.	Din 27.03.2026: corectii financiare progresive PER LOC DE MUNCA NEOCUPAT: • 1 luna intarziere: 25/N% din subventie • 2 luni: 50/N% • 3 luni: 75/N% • 4 luni: 100/N% Dupa 8 luni (27.07.2026): REZILIERE + recuperare integrala.
26 mar 2026 (luna 4 de la start)	Termen ATESTAT intreprindere sociala	ATESTAT	Obtinere atestat de intreprindere sociala de la autoritatea competenta.	Din 27.03.2026: corectii financiare progresive: • 1 luna intarziere: 25% din subventie • 2 luni: 50% • 3 luni: 75% • 4 luni: 100% Dupa 8 luni (27.07.2026): REZILIERE + recuperare integrala.
20 ale lunii urm.	Raportare LUNARA documente justificative	RAPORTARE	Transmitere documente lunare pana pe 25 ale lunii urmatoare: CIM+fise post+REGES, dosare achizitii, documente financiar-contabile, balanta lunara.	Cheltuielile nesuportate de documente = neeligibile.
30 ale lunii urm.	Raport monitorizare semnat de expert	RAPORTARE	Expertul monitorizare verifica si transmite spre semnare raportul lunar (Anexa 1) pana pe 30 ale lunii urmatoare.	—
Luna 8 (aug 2026)	Cerere TRANSA 2 (min 20% din subventie)	FINANTARE	Conditii cumulative: toate locurile de munca create, atestat obtinut, Transa 1 cheltuita integral, vanzari min 2.000 lei, contributie proprie achitata integral.	Transa 2 nu se acorda fara indeplinirea TUTUROR conditiilor. Ultima transa >= valoarea contributiei proprii (art. 5.4 contract).
27 apr 2027 (luna 18 de la start)	SFARSIT implementare plan de afaceri	SFARSIT	Finalizare toate activatatile. Depunere documente finale. Raport final.	Nerespectarea perioadei de implementare = reziliere contract.
28 apr 2027 (luna 19)	START perioada de SUSTENABILITATE	SUSTENA	Mentineri TOATE locurile de munca 13 luni (numar, salarizare, norma, categorie). Mentineri atestat. Neinstrainare bunuri 3 ani de la ultima plata.	Corectii proportionale: [(luni neocupare / (luni sustena - 1)) x 100] / nr locuri munca. Aplicabile incepand cu luna 2 de neocupare.



ANEXE

Anexele la prezenta Metodologie de monitorizare întreprinderilor sociale sunt obligatorii a fi utilizate de către beneficiari, cu excepția celor prezentate ca model orientativ!

În cazul în care se constată că sunt necesare a fi introduse informații și paragrafe suplimentare, Anexele pot fi completate, în funcție de necesitatea identificată.

Nu sunt acceptate eliminările de paragrafe din anexele la prezenta Metodologie.



RAPORT DE MONITORIZARE SES/IMM NOU ÎNFIINȚATĂ¹

Perioada de monitorizare: _____ - _____

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

Denumire entitate: _____

Program: Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Cod SMIS: 312234

Titlu proiect: "Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia – STARTIS"

2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:

Denumire: _____

CIF: _____

Asociat majoritar: _____

Administrator (reprezentant legal): _____

Alți asociați: _____

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

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

monitorizare.

¹ Acest model de raport include elementele MINIME ce trebuie să fie monitorizate de către administratorii de schemă. La aceste elemente, administratorii de schemă pot adăuga informații, conform metodologiilor proprii de



Data semnării contractului de subvenție: _____

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

3.Date despre subvenție:

Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:

- _____
- _____,

Valoarea totală a subvenției: _____ Lei

Valoare cofinanțare: _____ Lei

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

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

4.Obiectul principal de activitate al SES/IMM este:

- CAEN _____: _____.

Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:

-

Data obținerii autorizațiilor: _____

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

- _____,

- _____.

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

- _____,

- _____.

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

- Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii persoane inactive,



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

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

- _____ persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii persoane inactive, respectiv:
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____.
- _____ alte persoane, respectiv:
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____.

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

- o dna./dl. _____ - funcția _____, o

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

(se va completa doar pe perioada de funcționare)

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

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

Nr crt.	Aspect analizat	DA	NU	Nu este cazul	Detalii/ Observații
1	Din _____ per activitățile sunt				



	afaceri				
2	Activitat sunt implementare propus				
3	Au fost achiziționate echipamentele				
4	Sunt abateri fata de specificațiile tehnice ale echipamentelor				
5	Au fost propuse prin planul de afaceri				
6	Exista probleme de natura financiara in				
7	Exista probleme legate de angajarea de				
8	Gradul de atingere al indicatorilor proiectului este				
9	Exista abateri/ de proiectul propus initial				

Doc umente în
original

Nr Crt	Denu	Da	Nu	Obser vatii
1	Contr acte acte de			Se vor trece docume
2	State ntaj de			
3	Dosar e de			
4	Contra le cte si			
5	Facturi			
6	Docum ente contab ile -			Se vor trece docume



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

Perioada de sustenabilitate începe la data de _____ și se încheie la data de _____.

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

-

(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

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

- Identificare furnizori ... *(se vor enumera furnizorii)*;



-	Identificare clienți ... (se vor enumera clienții);
-	
-	Realizarea obiectului de activitate:
9. Concluzii/ Recomandări/ Termene:	
a) _____,	
b) _____,	

Expert monitorizare :

Nume si prenume

Reprezentant legal

Data :

Semnătura

Nume si prenume

Data :

Semnătura

Vizat,

Responsabil activitati si indicatori

Nume si prenume

.....

Data

Coordonator activitati partener

Nume si prenume

.....

Data



Anexa nr. 2

Nr. de înregistrare /

Nr. de înregistrare /

.....

<<din cadrul întreprinderii sociale>>

MEMORIU JUSTIFICATIV

la Actul Adițional nr. al Contractului de subvenție/.....

În temeiul Art. ..., solicităm modificarea Contractului de subvenție nr. prin Actul Adițional nr. ..., astfel:

Modificările solicitate

Art 1. Planul de afaceri se modifică conform prezentului act adițional, după cum urmează:

1. Modificare solicitată

Cap, subcapitolul... se modifica prin

.....
<< se completeaza cu textul subcapitolului modificat, modificarile se vor scrie cu litere boldate>>

Motivație

.....<< se motiveaza detaliat modificarea solicitata, in concordanta cu obiectivele, rezultatele si bugetul planului de afaceri >>.

2. Modificare solicitata

Motivație

.....<<se mentioneaza si argumenteaza toate modificarile din planul de afaceri.>>



.....
.....
Art. 2 Bugetul planului de afaceri se modifică conform prezentului act adițional după cum urmează:

<<n>>. Modificare solicitată

Cap. “..... “ cheltuiala cu << *denumirea cheltuielii*>> se modifică prin

.....
.....
Motivație

.....
<<se menționează și argumentează toate modificările din bugetul planului de afaceri.>>

Menționez ca modificările solicitate nu afectează valoarea ajutorului de minimis aprobat, obiectivele planului de afaceri aprobat, codul CAEN al planului de afaceri și localizarea activității, durata de implementare a planului de afaceri, numărul de locuri de munca ce vor fi create și nici un alt element din contractul de subvenție nr/..... cu anexele sale.

..... va acoperi din surse proprii toate sumele ce depășesc valoarea subvenției referitoare la cheltuielile legate de implementarea planului de afaceri, așa cum acesta a fost aprobat inițial și prin acte adiționale ulterioare.

Anexe

1. Anexa – Planul de afaceri varianta modificata (semnat pe fiecare pagina) 2.

Bugetul planului de afaceri – Anexa din Planul de Afaceri varianta modifica
(semnat pe fiecare pagina)

3. Oferte de preț care stau la baza modificărilor din buget, alte documente care justifică
modificările solicitate

4.

Reprezentant legal / Administrator

Nume și prenume

Semnatura



ACTUL ADIȚIONAL NR.

aferent contractului de subvenție:/.....

În temeiul art. <.....>, alin. (..) din contractul de subvenție,

1. Părțile contractului

<< se completează cu datele administratorului de schema de minimis, conform contractului de subvenție >>, cu sediul în <<adresa>> , cod fiscal <<CUI>> telefon/fax <<telefon/fax>>, e-mail: <<mail>>, reprezentată legal prin << nume și prenume reprezentant legal >>, în calitate de **administrator al schemei de minimis**, pe de o parte,

și

....., cu sediul în localitatea , strada ,
nr....., bl , sc , etaj....., ap. jud.....,
CUI....., Nr. înregistrare la Registrul Comerțului J...../...../....., telefon
....., e-mail , cont bancar , deschis la
..... prin reprezentant legal funcția
Administrator, în calitate de **beneficiar de ajutor de minimis**, pe de altă parte,

prin liberul lor acord de voință, precum și în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, încheie prezentul act adițional la contract de subvenție.

au convenit următoarele:

Art. I. Anexa nr. 3 - Planul de afaceri , se modifică, după cum urmează:

1. Cap. <<denumire capitol>>, subcapitolul <<denumire subcapitol>> din Planul de Afaceri, va avea un nou conținut și face parte din Planul de afaceri atașat la prezentul act adițional. (Anexa 1 la actul adițional)



2. Cap. <<denumire capitol>>, subcapitolul <<denumire subcapitol>> din Planul de Afaceri, va avea un nou conținut și face parte din Planul de afaceri atașat la prezentul act adițional. (Anexa 1 la actul adițional)

.....

.....

Art. II Anexa nr. 4 – Bugetul planului de afaceri se modifică conform prezentului act adițional după cum urmează:

<<n>> Cap. <<denumire capitol>>, cheltuiala <<denumirea cheltuielii>>, va avea un nou conținut și este atașat la prezentul act adițional. (Anexa 2 la Actul adițional)

.....

Art. IIIva acoperi din surse proprii toate sumele ce depășesc valoarea subvenției referitoare la cheltuielile legate de implementarea planului de afaceri, așa cum acesta a fost aprobat inițial și prin prezentul act adițional.

Art. IV Anexele nr. <<x>> fac parte integrantă din prezentul Act adițional.

Art. IV Dispoziții finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.

(2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, în limba română, dintre care un exemplar pentru <<Administratorul de schema de ajutor de minimis>> și un exemplar pentru Beneficiar.

Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

**<<denumire completa administrator de
schemei de ajutor de minimis>>**

Reprezentant legal

<<nume si prenume>>

Beneficiar ajutor de minimis

Reprezentant legal

.....



Anexa nr. 4

Administrator schemă de ajutor de minimis

NR..... Data.....

Beneficiar schemă de ajutor de minimis

NR..... Data.....

CERERE DE ACORDARE A SUBVENȚIEI – TRANȘA NR

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**., în calitate de reprezentant legal al **«Denumire_intreprindere_sociala»**, având sediul social în localitatea **«Localitate»** județul **«Judet»**, având nr. înregistrare la Registrul Comerțului **«Nr_ONRC»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, cont bancar **«IBAN»**, deschis la **«BANCA»**, întreprindere nou înființată în cadrul proiectului *Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS, cod SMIS 312234*, solicit suma de **«transa_...»** Lei, reprezentând% din valoarea subvenției reprezentând ajutor de minimis, prevăzută în cadrul contractului de subvenție nr...../.....

În calitate de beneficiar al ajutorului de minimis, certific faptul că sumele solicitate vor fi cheltuite în concordanță cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al planului de afaceri.

Menționez că îndeplinesc condițiile de eligibilitate necesare și am luat la cunoștință prevederile privind acordarea subvențiilor.

Totodată, menționez că-mi asum și garantez pentru exactitatea tuturor datelor menționate în prezenta cerere și, de asemenea, declar pe propria răspundere că datele completate în prezenta cerere corespund cu realitatea.

Reprezentant legal

«Nume si prenume»

Funcția: Administrator

Semnătura.....



Declarația pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări a locurilor de muncă de la nivelul întreprinderii

Subsemnatul/Subsemnata **«Nume_si_prenume»**, în calitate de reprezentant legal al **«Denumire_intreprindere_sociala»**, având sediul social în localitatea **«Localitate»** județul **«Judet»**, Cod Unic de înregistrare **«CUI»**, întreprindere nou înființată în cadrul proiectului *Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia, cod SMIS 312234*, declar, pe propria răspundere, următoarele:

- ☐ mă voi adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul întreprinderii pe care o reprezint, 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;
- ☐ NU mă voi adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul întreprinderii pe care o reprezint, 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.

De asemenea, declar că, în cazul în care am bifat prima opțiune, am înțeles că NU voi putea deconta din bugetul planului de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi solicitate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezentant legal

«Nume si prenume»

Funcția: Administrator

Semnătura.....



Anexa nr. 6

Administrator schemă de ajutor de minimis
NR..... Data.....

Beneficiar schemă de ajutor de minimis
NR.....Data.....

CERERE DE RAMBURSARE NR.

Denumire Beneficiar ajutor de minimis:

Adresa Beneficiar:

CUI/CIF:

Nr. Telefon/fax:

Adresă e-mail:

Subsemnatul, prin prezenta cerere de rambursare justific
suma totală de..... lei, reprezentând cheltuielile efectuate în perioada

**Subsemnatul, în calitate de reprezentant legal al Beneficiarului
declar următoarele:**

- A) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efective;
- B) Cheltuielile justificate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate a funcționării întreprinderii sociale înființate în cadrul proiectului „**Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS**” cod SMIS 312234; C) cheltuielile nu sunt finanțate din alte Programe / Fonduri Europene / Naționale decât cele precizate în Contractul de subvenție;
- D) Suma justificată corespunde cu datele din documentele contabile;
- E) Regulile privind Ajutorul de Minimis și achizițiile publice (unde este cazul) au fost respectate;
- F) Suma justificată este în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție și a contractelor de achiziție (unde este cazul);
- G) Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;



H) Declar că toate documentele în original sunt arhivate și păstrate la locația de implementare a proiectului conform prevederilor Contractului de subvenție.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor justificate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate conform bugetului aprobat și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, declar faptul că documentele anexate sunt conforme cu originalele.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
1	Evidența cheltuielilor
2	Ordine de plata (platite)
3	Documente justificative (state de plata, facturi, procese verbale de recepție etc.)

Reprezentant legal

.....

Funcția: Administrator

Semnătura.....



Anexa nr. 7

Planificare cheltuieli

	Cheltuieli incluse	Procedura de achiziție	Data de lansare a procedurii
TRANȘA 1 – în suma de....	Salarii		
	Servicii		
	Produs 1	Achiziție produse / servicii pentru....	
	Produs 2		
TRANȘA 2 – în suma de			

Reprezentant legal

«Nume si prenume»

Funcția:

Semnătura.....



Nr.

NOTĂ

PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

**A ACHIZIȚIEI DE NECESARE REALIZĂRII
PROIECTULUI.....**

Începând cu data de <denumirea întreprinderii
sociale>..... implementează proiectului <denumirea planului de
afaceri>„.....”, conform contractului de subvenție nr.
...../.....

Produsele/ serviciile..... propuse spre achiziție prin proiect sunt cuprinse
în cadrul cap. privind cheltuielile, linia, din bugetul proiectului.

Detalii proiect:

Beneficiar	
Titlul proiectului (conform planului de afaceri)	
Numărul și data contractului de subvenție	
Tipul contractului de achiziție	Contract de furnizare / prestare.....
Obiectul contractului de achiziție	

Produsele/ serviciile..... sunt necesare pentru realizarea activității
..... din cadrul Proiectului cu titlul <denumirea planului de
afaceri>„.....”, Beneficiar – întreprinderea socială



Produse/ Servicii solicitate:

Nr. crt.	Denumire	U.M.	Cantitate	Preț unitar - lei fără TVA	Preț total - lei fără TVA
1.	...	...		...	...
2.					
3.					
TOTAL lei fără TVA					

Valoarea totală estimată în planul de afaceri este de lei fără TVA, respectiv lei inclusiv TVA (în baza ofertelor atașate la Planul de afaceri).

Valoarea totală estimată în baza prospectării pieței, în perioada anterioară lansării prezentei proceduri de achiziție este de lei fără TVA, respectiv lei inclusiv TVA lei (în baza ofertelor depuse).

Achiziția va respecta încadrarea în linia bugetară din planul de afaceri. În cazul în care valoarea estimată depășește valoarea bugetată, Beneficiarul va asigura diferența din resursele proprii.

În baza valorii totale estimate, procedura de achiziție aplicată este conform Metodologiei de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri.

Criteriul de evaluare:

Reprezentant legal / Administrator,

.....



Nr. /

ANUNȚ

Întreprindere socială beneficiară de finanțare nerambursabilă prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, în cadrul proiectului „**Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS**”, cod SMIS 312234, conform contractului de subvenție nr. /, organizează:

Procedura de achiziție directă/ competitivă, conform prevederilor cap. din Metodologia de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, anexă la contractul de subvenție nr. /, pentru achiziția de necesare pentru

Obiectul contractului: achiziționarea

Locul de furnizare:

Produse / servicii solicitate:

- 1) – buc
- 2) – buc
- 3) ...

Valoarea maximă propusă pentru achiziția este de lei, fără TVA.

Criteriul de selecție:

Documentul privind specificațiile tehnice, precum și alte informații suplimentare se pot solicita la :



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Date de contact: (*denumire întreprindere socială*), persoană de contact:
..... funcție: Administrator; Tel.: e-mail:
.....

Sursa de finanțare: proiectul „*Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS*”, cod SMIS 312234.

Termenul limită pentru transmiterea ofertelor este

Reprezentant legal,

.....



Nr. /

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Către,
S.C. S.R.L.

(Denumire întreprindere socială)....., beneficiară de finanțare nerambursabilă prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, în cadrul proiectului „**Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS**”, cod SMIS 312234, conform contractului de subvenție nr.

...../.... organizează procedura de achiziție directă/ competitivă, conform prevederilor din Metodologia de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri, anexă la contractul de subvenție nr. /, necesare pentru

Denumire procedură: achiziția de
necesare pentru, în
cadrul proiectului antemenționat.

Data expirare procedură (termenul limita de depunere a ofertelor):, ora
.....

Locația: oras....., str., nr., județul

Tip contract: (după caz, se va selecta) furnizare produse / prestare servicii

Durata contract:

Descriere procedura: achiziția de

- 1) buc
- 2) buc
- 3) ...

Valoare estimată contract (fără TVA): lei/ euro, la cursul de 1
euro = lei.



Prin prezenta, vă invităm să participați la procedura de achiziție indicată, conform condițiilor solicitate prin specificațiile tehnice atașate la prezentul mesaj, Anunțul pentru această achiziție, împreună cu specificațiile tehnice anexate, poate fi vizualizat și pe pagina web - secțiunea „*Achiziții privați*”.

Date de contact: (*denumire întreprindere socială*), județul, municipiul, str., nr.; persoană de contact:, funcție: Administrator; tel.:; fax:; e-mail:

Reprezentant legal,

.....



Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritate: P4. Antreprenoriat și economie socială

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

Actiunea 4.a.2: Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlu proiect: „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”,

Cod SMIS: 312234

Nr. contract de subvenție: /

SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI
CONDIȚII DE PREZENTARE A OFERTELOR
(Model orientativ)

1. Date de contact Beneficiar

Denumire beneficiar:	
Adresa:	
Nr. de înmatric la Registrul Comerțului:	CUI:
Persoana de contact: – Reprezentant legal	
E-mail:	Telefon: Fax:

2. Sursa de finanțare:

Sursele de finanțare ale contractelor urmează a fi atribuite: - Fonduri nerambursabile; - Surse proprii.	- Proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027 - Prioritate: P4. Antreprenoriat și economie socială - Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de
---	---



	lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+) - Acțiunea 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului - Titlu proiect: „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”,
Valoare estimatăcontract (fără TVA): lei/ euro, la cursul de 1 euro = lei.	

3. Procedura aplicată

Procedura de achiziție conform prevederilor Metodologiei de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului „ Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, anexă la contractul de subvenție nr. /

4. Obiectul contractului

4.1 Prezentare

Denumire contract:	Achiziția de , ce urmează a fi utilizate pentru, în cadrul Proiectului: <i><denumirea planului de afaceri></i> implementat de întreprinderea socială
Locul de livrare:	
Termenul de livrare:	Maxim..... Zile / Luni de la semnarea contractului
Durata contractului de achiziție:	 luni sau până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale de către părți.

4.2 Cantitatea sau scopul contractului

Se vor achiziționa:

- **buc.**
-



(Se va realiza o scurtă prezentare a produselor/ serviciilor propuse spre achiziție și modului de utilizare conform planului de afaceri al proiectului)

Achiziția acestoreste necesară pentru

5. Specificații tehnice minimale

1) – buc.	CARACTERIS TEHNICE MINIMAL configurare, opționale etc.).....: -;
2) – buc.	CARACTERISTICI TEHNICE MINIMALE: - -

Toate cerințele prezentate sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice sau posibilele mențiuni care indică sau fac referire la o anumită origine, sursă, denumire, producție, cerință sau dimensiune, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, etc. sunt menționate numai pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații se interpretează sau vor fi considerate ca având mențiunea „sau echivalent”.

Garanția: Furnizorul va asigura asistența tehnică în perioada de garanție a produselor (se solicită o perioadă de garanție de minim luni de la punerea în funcțiune). În perioada de garanție, furnizorul va asigura pe cheltuiala proprie componentele care se defectează, manopera aferentă montajului acestora și costurile generate de deplasarea echipei de service. Producătorul trebuie să furnizeze piese de schimb, cel puțin ani de la data livrării. **Se va anexa o declarație în acest sens (daca este cazul)**

Vor fi luate in considerare toate ofertele care, prin propunerea tehnică, îndeplinesc cerintele tehnice solicitate.

Ofertele cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezenta documentație vor fi considerate neconforme.

Toate produsele vor fi noi, neexploatate până la momentul dării lor în folosință.



Documente de livrare:

- a) Factura;
- b) Certificat/declarație de conformitate – în limba română.(daca este cazul) c)
Certificat de garanție – în limba română; (daca este cazul)
- d) Carte tehnică (manual) – în limba română; (daca este cazul)

Verificarea produselor furnizate se va face cantitativ și calitativ.

Controlul calitativ va consta în verificarea certificatului / declarației de conformitate.

Controlul cantitativ va consta în numărarea produselor livrate.

La livrare se vor semna de către părți:

- a) Procesul verbal de predare - primire (recepție cantitativă și calitativă); b)
Procesul verbal de punere în funcțiune; (daca este cazul)
- c) Procesul verbal de instruire a personalului (daca este cazul)

6. Condiții comerciale

Condiții de plată	
Locul de livrare al bunurilor / prestare al serviciilor	
Garanția minimă solicitată pentru echipamente (daca este cazul)	 luni de la punerea în funcțiune
Termen de livrare, instalare și punere în funcțiune (daca este cazul)	Maxim de zile de la semnarea contractului de furnizare

7. Modul de prezentare a ofertei (documente solicitate, propunerea tehnică și propunerea financiară).

Limba de redactare a ofertei	Limba română. Documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traduc autorizată în limba română.
Documente solicitate	1. Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (Formul nr. 1) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținere și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (conflictul de interese) - în original



	2. Pentru persoanele juridice din Romania se va anexa Certificatul Unic de Inregistrare, in copie conforma cu originalul si o declaratie pe propria raspun cu privire la faptul ca organizatia este autorizata de furnizeze produsele oferate SAU Pentru persoanele juridice din strainatate se va anexa o declaratie pe propria raspun cu privire la faptul ca organizatia este autorizata de furnizeze produsele oferate. Declaratia va fi tradusa autoriat in limba romana. 3. Declaratie pe propria raspundere din partea ofertantului privind furnizarea de produse noi, in original, conform modelului prevazut in anexa nr. 14 la prezenta metodologie.
Perioada de valabilitate a ofertei	Oferta trebuie sa fie valabila minim ... de zile calendaristice de la data limita de depunere a ofertelor.
Modul de prezentare a ofertei	<i>Vor fi detaliate conditiile tehnice financiare, precum si modalitatea de depunere a ofertelor (de adaptat)</i>
Data limită de depunere a ofertei	, ora
Evaluarea ofertelor	<i>Evaluarea ofertelor va avea in vedere: 1) se va verifica daca acestea au fost primite inainte de termenul limita stabilit și daca indeplinesc toate conditiile solicitate din punct de vedere al valorii, specificatiil tehnice minimale si a obiectului acestora cu toate cerintele prevazute in prezenta documentatie; ofertele ce nu indeplin conditiil minimale stabilite vor fi respinse; 2) pe parcursul evaluarii ofertelor se pot</i>



	solicita clarificari ofertantilor. Acestea se vor transmite prin adresa scrisa ofertantului (prin intermediul postei electronice), in care se va preciza și termenul de raspuns al acestuia la clarificarile solicitate; 3) stabilirea ofertei câștigatoare, întocmind nota justificativa privind atribuire contractului de furnizare; 4) comunicarea rezultatului procedurii catre ofertanti, in maxim ... zile de la întocmirea notei justificative de atribuire. ...(de adaptat)
--	---

Prevederile menționate în prezentul document se completează cu prevederile Metodologiei de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului *Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS*, anexă la contractul de subvenție nr. din

Denumire beneficiar:.....
Nume si prenume:.....
Functia:.....
Data:.....



DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 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, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, în calitate de _____ la Ofertantul (*denumire ofertant*) _____ referitor la procedura de **achizițiede**
necesare pentru, ce urmează a fi utilizate în cadrul
Proiectului: <denumirea planului de

afaceri>,,.....”implementat de

S.R.L., 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 și completările ulterioare, că **nu mă încadrez** în ipotezele descrise la art. 14 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.

Subsemnatul/a _____ declar că voi informa imediat SRL dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....
(nume și funcție persoană autorizată)

.....
(semnătură persoană autorizată)



Data:

Anexa nr. 13

Declarație pe propria răspundere privind furnizarea de produse noi

Prin prezenta, ofertantul, reprezentată legal de 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 și completările ulterioare, că produsele oferite sunt noi și în cazul în care oferta noastră va fi declarată câștigătoare, vom furniza produse noi.

(nume și funcție persoană autorizată)

.....
(semnătură persoană autorizată)

Data:



DECIZIA

Nr. din data

Conform contractului de subvenție nr. /, finanțat prin proiectul „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, cod SMIS 312234, prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, subsemnatul/a reprezentant legal al, desemnez pe domnul/ doamna, ocupând funcția de pentru evaluarea ofertelor depuse, în conformitate cu specificațiile tehnice elaborate în cadrul proiectului antemenționat și întocmirea notei justificative de atribuire conform anexei nr. 16.

Decizia intră în vigoare la data prezentei și are termen de aplicabilitate până la data aprobării Notei justificative de atribuire.

Reprezentant legal,

.....



Nr. /

Aprobat,
Reprezentant legal,
.....

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ DE ATRIBUIRE (Model orientativ)

Încheiată astăzi,, în vederea atribuirii contractului de

- achiziția de ce urmează a fi utilizate pentru, în cadrul Proiectului: „.....” implementat de

Procedura de selectare a ofertelor se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri, anexa la contractul de subvenție nr. /

Anunțul procedurii a fost publicat pe site-ul secțiunea Achiziții private în data de, având ca data de expirare

În data a fost primită solicitarea de clarificări nr., înregistrată cu nr. la ora, din partea, privind următoarele cerințe solicitate în cazul echipamentului.....:

În data de a fost trimis răspunsul la solicitarea de clarificări nr., după cum urmează:

-

Până la data și ora limită de primire a ofertelor,, ora, au fost înregistrate oferte.

Ofertele au fost evaluate din punct de vedere al cerințelor minime, prescripțiilor, caracteristicilor de natură tehnică stabilite prin documente tehnice și condiții de prezentare a ofertelor” publicat pe site-ul secțiunea Achiziții private.



În urma analizării și evaluării ofertelor primite, s-a stabilit că următoarele oferte îndeplinesc cerințele minime, prescripțiile și caracteristicile de natură tehnică și sunt declarate corespunzătoare:

1) SC SRL, cu ofertă pentru

2) SC SRL, cu ofertă pentru

....

Pentru ofertele care au îndeplinit cerințele minime, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică, etc. descrise în documentul specificații tehnice și condiții de prezentare a ofertelor modul de atribuire a contract a avut în vedere

Principalele elemente de departajare în funcție de care a fost realizată evaluarea ofertelor în vederea stabilirii ofertei care prezintă cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului proiectului au fost:

1) ...

2) ...

....

Caracteristici tehnice solicitate	Caracteristici tehnice oferite; conformitate; avantaje; dezavantaje	Decizia de atribuire / respingere	Justificare
	OFERTA 1 depusa de - - - - -		
	OFERTA 2 depusa de - - - - -		
	OFERTA 3 depusa de		



	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

În conformitate cu prevederile documentelor "specificații tehnice și condiții de prezentare a ofertelor", elaborate pentru achiziția de necesare pentru, oferta selectata și declarata câștigătoare este după cum urmează:

- Oferta depusă de către SC SRL pentru la prețul de lei fără TVA.

Drept pentru care s-a încheiat prezenta nota justificativă de atribuire într-un singur exemplar.

Întocmit,
.....



COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Către,
SCSRL
Str., nr....., oras....
judetul
Tel/fax:

Domnului administrator,

Se va selecta dupa caz, varianta I sau II

I.

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de Achiziție necesare pentru , ce urmează a fi utilizate în cadrul proiectului „.....” conform contractului de subvenție nr. /....., oferta dvs. a fost declarată CÂȘTIGĂTOARE la prețul de lei fără TVA, fiind conformă cu specificațiile tehnice solicitate la un raport calitate/preț competitiv.

Vă invităm la sediul SC SRL din (adresa), in data de, pentru semnarea contractului de

Date de contact: SRL, județul, municipiul, str., nr.; persoană de contact:, funcție: Administrator; Tel.:; fax:; e-mail:

Cu stimă,
Reprezentant legal
.....



II.

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de Achiziție necesare pentru , ce urmează a fi utilizate în cadrul proiectului „.....” conform contractului de subvenție nr. /....., oferta dvs. a fost declarată NECÂȘTIGĂTOARE, având în vedere următoarele aspecte:

- 1).....
- 2).....

Cu stimă,
Reprezentant legal
.....



**CONTRACT DE FURNIZARE PRODUSE / PRESTARE SERVICII
(Model orientativ)**

Nr. din

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

între:

..... cu sediul în, strada, nr., județul, înregistrată la Registrul Comertului sub nr., cod de identificare fiscală, cod IBAN, deschis la, Sucursala, reprezentată legal prin, având funcția de administrator, în calitate de **beneficiar**, și

S.C. S.R.L. cu sediul în str., nr., județul, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., cod de identificare fiscală, cod IBAN deschis la reprezentată prin, având funcția de administrator, denumit în continuare **furnizor/prestator**,

a intervenit prezentul contract:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului îl constituie necesare pentru, ce urmează a fi utilizate în cadrul Proiectului: „..... conform contractului de subvenție nr., derulat în cadrul proiectului ”Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS ”, SMIS 312234:

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu oferit	Cantitatea (U.M.)	Pret unitar (lei fara TVA)	Valoare totala (lei fara TVA)	TVA
1.					
2.					
...					
Total general fara TVA					
Total general cu TVA					



III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 2 Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de ... luni sau până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale între părți dar nu mai târziu de (data de finalizare a proiectului), cu termen de livrare / prestare la sediul beneficiarului de maxim ... de zile de la semnarea contractului de ambele parti.

IV. PREȚUL ȘI MODALITĂȚILE DE PLATĂ

Art. 3 Prețul contractului este de lei (fără T.V.A.), reprezentând contravaloarea La acest preț se adaugă TVA în valoare de lei.

Art. 4 Prețul prevăzut la art. 3 va fi singura remunerație pe care beneficiarul o datorează furnizorului în cadrul acestui contract. Pretul contractului este ferm și nu se ajustează.

Art. 5 Plata se va face, după caz, după cum urmează: -

Plata avans.....

- Plata efectuată la recepționarea, instalarea și punerea în funcțiune la locația specificată ca loc de livrare.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 6 Obligațiile beneficiarului:

- a) Să plătească furnizorului prețul stabilit conform cap. IV din prezentul contract.
- b) Să primească bunurile în termenul convenit;
- c) Să asigure accesul la locație și utilitățile necesare punerii în funcțiune și funcționării
- d) Să asigure personal pentru efectuarea recepției calitative și cantitative, precum și punerea în funcțiune;
- e) Să numească cel puțin o persoană care să participe la instruirea personalului realizată de furnizor;
- f) Să avizeze în scris furnizorul asupra defecțiunilor apărute în perioada de garanție.

Art. 7 Obligațiile furnizorului:

- a) Să asigure furnizarea, livrarea și punerea în funcțiune în conformitate cu toate cerințele legale aplicabile pe teritoriul României;
- c) Să livreze bunurile în termenii stabiliți prin prezentul contract, la adresa din, strada, nr., județul



- d) Să asigure furnizarea echipamentelor la standardele și performanțele prezentate în specificațiile tehnice și oferta;
- e) Cheltuielile cu transportul, recepția, instalarea și instruirea personalului utilizator vor fi suportate de furnizor;
- f) Să nu afecteze prin livrare/manipulare proprietatea beneficiarului, mediul înconjurător sau alte proprietăți;
- g) Să anunțe prin telefon, e-mail sau fax beneficiarul asupra datei la care urmează să aibă loc livrarea și verificarea, în locul indicat de Beneficiar;
- h) Să asigure garanția pentru o perioadă de minim luni de la punerea în funcțiune, precum și posibilitatea furnizării de piese de schimb de către producător pentru o perioadă de cel puțin ... ani de la data livrării, conform declarației din oferta;
- i) Să înlocuiască în perioada de garanție produsele necorespunzătoare calitativ, refuzate de beneficiar, în termen de zile de la comunicare;
- j) Să remedieze defecțiunile apărute în perioada de garanție pe cheltuiala sa, în termenele stabilite în contract, în maxim 48 de ore de la comunicare;
- k) Pe factură, furnizorul va trebui să menționeze numărul și data contractului de subvenție;
- l) Să asigure disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de Administratorul de grant/ AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 8 Pentru încălcarea obligațiilor contractuale care generează pagube materiale, partea în culpă suportă despăgubirile necesare acoperirii pagubelor produse celeilalte părți.

Art. 9 Acest contract va fi reziliat în mod automat, iar furnizorul nu va avea drept la nici un fel de compensație, dacă se concluzionează că atribuirea executării contractului a dat naștere la cheltuieli comerciale neobișnuite.

Art. 10 În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul / prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului, respectiv ... % pe fiecare zi de întârziere la livrare.

Art. 11 În caz de întârziere în executarea obligației de plată a sumei convenite furnizorului, beneficiarul va plăti acestuia penalități de ...% pe zi de întârziere.



VII. CARACTERUL CONFIDENȚIAL AL CONTRACTULUI

Art. 12 (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

a) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;

b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

(3) O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau

b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau

c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 13 Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă este notificat cu cel puțin 72 de ore înaintea obiectivului de realizat.

Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute obligațiile asumate conform prevederilor contractuale.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 14 Prezentul contract încetează la data expirării termenului pentru care a fost încheiat, cu excepția cazului în care părțile au convenit prelungirea sa prin act adițional.

Neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor contractuale de către una din părți dă dreptul celeilalte să considere contractul reziliat de drept, fără intervenția instanței, cu condiția anunțării celeilalte părți cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte.

X. LITIGII



Art. 15 Litigiile decurgând din prezentul contract inclusiv cele legate de validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă.

Dacă litigiile nu vor fi rezolvate pe această cale, se vor înainta spre soluționare instanțelor competente.

XI. ALTE CLAUZE

Art. 16 Urmatoarele documente constituie anexe la prezentul contract, fiind parte integranta a acestuia:

- specificatiile tehnice, inclusiv clarificarile si/sau masurile de remediere aduse pana la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice si financiare;
- oferta.

Art. 17 Orice notificare sau comunicare intre parti va fi considerata valabil indeplinita daca va fi transmisa celeilalte parti prin mijloace electronice: e-mail sau prin servicii postale / de curierat la adresele din prezentul contract.

Modificarea dispozițiilor prezentului contract se realizează prin acordul părților, prin act adițional la prezentul contract.

Perioada de furnizare a bunurilor va începe din momentul semnării contractului de ambele părți. Furnizarea echipamentelor se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire (receptie cantitativa si calitativa), proces verbal de punere in functiune si proces verbal de instruire la sediul beneficiarului.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi in două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR

.....

FURNIZOR

S.C. S.R.L.



APROBAT,
Reprezentant legal / Administrator
Semnatura

NOTA DE COMANDĂ
(Model orientativ)

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

CATRE:SRL

Str. nr.

Tel.:, Fax:

E-mail:

Referitor la achiziția având ca obiect „.....”, vă informăm prin prezenta că oferta dvs. a fost declarată câștigătoare cu o valoare totală de lei **fără TVA**, respectivlei **cu TVA**.

Nr. crt.	Denumire produs	U.M.	Cantitate	Preț unitar, lei fără TVA	Valoare totală
....					
	TOTAL				

TOTAL, lei cu TVA inclus:

Vă rugăm să livrați produsele / prestați serviciile mai sus menționate, în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate și în conformitate cu oferta dumneavoastră.



Alte aspecte:

1. Produsele vor fi livrate/ serviciile vor fi prestate la sediul în maximumzile lucrătoare de la data transmiterii comenzii ferme.

2. Produsele / serviciile trebuie să respecte specificațiile tehnice menționate în solicitarea de ofertă.

3. Persoana de contact:, **tel.**

4. Recepția produselor / prestarea serviciilor se va face la sediul Achizitorul își rezervă dreptul de a refuza recepția unui/unor produse, servicii prestate, în cazul în care se constată că produsele / serviciile respective nu corespund cerințelor din specificațiile tehnice, furnizorul având obligația de a remedia aspectele sesizate.

5. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor:.....

6. Plata către furnizor / prestator

BENEFICIAR

.....



DECIZIA

Nr. din data

Conform contractului de subvenție nr. /, finanțat prin proiectul „Sprijinirea înființării de întreprinderi sociale în mediul urban din Oltenia - STARTIS”, cod SMIS 312234 prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, subsemnatul/a reprezentant legal al SRL, în calitate de administrator, desemnez următoarea componență a comisiei pentru primirea și recepția, stipulate în contractul de furnizare nr. din data, în cadrul proiectului antemenționat:

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția	Rol comisie recepție (Presedinte/membru)
1.	...	...	...
2.			
3.			

Decizia intră în vigoare la data prezentei și are termen de aplicabilitate până la data finalizării recepției aplicației informatice, conform contractului de furnizare.

Reprezentant legal,

.....



PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE/ RECEPTIE
(Model orientativ)

Nr.

Încheiat astăzi în cadrul contractului de furnizare/prestare servicii nr., între, în calitate de Beneficiar, și, în calitate de Furnizor/Prestator, pentru proiectul „.....”, conform contract de subvenție nr

Comisia constituită prin Decizia nr. emisă de reprezentantul legal al, a procedat astăzi la primirea și recepția produselor/serviciilor ce au făcut obiectul contractului de furnizare/prestare servicii menționat mai sus, având o valoare totală de lei, la care se adaugă TVA lei.

La predarea produselor/rec. serviciilor a participat din partea furnizorului/prestatoru în calitate de al

Comisia de recepție constată că furnizorul/prestatorul a predat/prestat beneficiarului următoarele bunuri/servicii necesare realizării proiectului (pentru activități de), respectând cerințele de calitate și cantitate stabilite, iar caracteristicile tehnice corespund cu cele prevăzute în contract, fiind predate/prestate conform termenului de livrare, după cum urmează:



Nr. crt.	Denumire produs/serviciu	Preț unitar – LEI (fără TVA)	Cantitatea (buc) / Perioada	Preț total - LEI (fără TVA)
1.				
2.				
3.				
TOTAL				

Valoarea totală a produselor furnizate / serviciilor prestate este de lei la care se adaugă lei TVA și aceasta corespunde cu prețul înscris în contractul de furnizare/prestare.

Beneficiarul constată că Furnizorul/Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, conținând 2 file, a fost încheiat astăzi, la sediul, în 2 exemplare, din care unul pentru Beneficiar și unul pentru Furnizor/Prestator.

Am primit,
Beneficiar

.....
.....

Am predat,
Furnizor/Prestator,

.....

Comisia de recepție:

.....



Anexa nr. 21

Beneficiar,
.....
Reprezentant legal,
.....

**PROCES VERBAL DE INSTALARE ȘI
PUNERE ÎN FUNCȚIUNE
(Model orientativ)**

Nr. din data

S.C. S.R.L. cu sediul în, str., nr., județul, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., cod de identificare fiscal, reprezentată prin, având funcția de administrator, în calitate de FURNIZOR

și

S.C. S.R.L. cu sediul în, strada, nr., județul, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., cod de identificare fiscală, reprezentată legal prin, având funcția de administrator, în calitate de BENEFICIAR

Am procedat la verificarea, instalarea și punerea în funcțiune a următoarelor echipamente livrate conform contractului de furnizare nr. din

Nr. crt.	Denumire echipament	UM	Cantitate	Serie identificare
1				
2				

Echipamentele antemenționate au fost instalate, testate și puse în funcțiune. În urma finalizării acestui proces s-a constatat că acestea funcționează la parametrii solicitați de beneficiar.



Prezentul proces verbal s-a semnat la data de și s-a realizat în 2 exemplare,
câte unul pentru fiecare parte.

Pus în funcțiune de:

Numele

Semnatura

Verificat și supravegheat de:

Numele

Semnatura



Anexa nr. 22

Beneficiar,
.....
Reprezentant legal,
.....

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE A PERSONALULUI

(Model orientativ)

Nr. din data

S.C. S.R.L. cu sediul în, str., nr., județul, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., cod de identificare fiscală, reprezentată prin, având funcția de administrator, în calitate de FURNIZOR

și

S.C. S.R.L. cu sediul în, strada, nr., județul, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., cod de identificare fiscală, reprezentată legal prin, având funcția de administrator, în calitate de BENEFICIAR

Am procedat la instruirea personalului din partea Beneficiarului pentru următoarele echipamente livrate și puse în funcțiune conform contractului de furnizare nr. din

Nr. crt.	Denumire echipament	UM	Cant.
1			
2			

Persoanele care au fost instruite:

Nume și prenume	Semnătura



Prezentul proces verbal s-a semnat la data de și s-a realizat în 2 exemplare,
câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar

..... SRL

Semnatura

FURNIZOR:

..... SRL

Semnatura