



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FONDUL SOCIAL EUROPEAN PLUS

Programul Educație și Ocupare

Prioritatea 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectiv specific: ES04.1

Denumire apel: „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”.

Denumire proiect: Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii
ID 316667

GHID PENTRU IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI FINANȚATE ÎN CADRUL PROIECTULUI SOCIAL ENTREPRENEURS ITI DELTA DUNARII



**Social Entrepreneurs
ITI Delta Dunării**



Cuprins

Cadrul general de acordare a ajutorului de minimis.....	3
Definiții.....	4
Obiectivele și activitățile proiectului.....	8
Condiții de eligibilitate pentru beneficiarul ajutorului de minimis.....	9
Semnarea contractelor de subvenție.....	14
Implementarea planurilor de afaceri finanțate	16
Mecanismul de acordare a finanțării.....	19
Mecanismul de plată din ajutorul de minimis.....	20
Documente justificative și reguli generale și specifice de decontare pentru fiecare tip de cheltuială inclusă în bugetul planurilor de afaceri.....	21
Reguli cu privire la derularea achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări.....	33
Modalități de plată a elementelor de cost din contul cu dublă semnătură.....	38
Utilizarea platformei https://concurs.ses-iti.immromania.eu/ pentru raportarea cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis.....	40
Contabilitatea proiectului.....	44
Modificarea planului de afaceri.....	45
Vizitele de monitorizare si vizitele ad-hoc.....	47
Comunicarea cu privire la implementarea planului de afaceri.....	48
Arhivarea documentelor.....	48
Anexe.....	49



Cadrul general de acordare a ajutorului de minimis

Finanțarea nerambursabilă acordată celor 20 de întreprinderi sociale înființate în cadrul proiectului „Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii” este realizată în cadrul schemei de minimis Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban.

Schema de minimis este finanțată prin Programul Educație și Ocupare, Prioritatea 4. Antreprenoriat și economie socială, Obiectiv specific: ESO4.1 și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”.

Acordarea ajutorului de minimis în proiectul „Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii” se face cu respectarea prevederilor privind ajutorul de minimis stipulate în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013.

Implementarea planurilor de afaceri din cadrul proiectului „Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii” se aplică pe teritoriul României, exclusiv în regiunile mai puțin dezvoltate, respectiv: zona ITI Delta Dunarii.

La conceperea prezentului document au fost avute în vedere, în special, dar nu limitat la acestea, prevederile:

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/1 din 24 decembrie 2013;
- Schemei de ajutor de minimis Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban;
- Contractului de finanțare cu ID: 313800 încheiat între MIPE-AM PEO/OI PEO responsabil și CNIPMMR, în calitate de Beneficiar al finanțării nerambursabile, în cadrul Programului Educație și Ocupare, Prioritatea 4. Antreprenoriat și economie socială, Obiectiv specific: ESO4.1;
- Ghidului solicitantului - condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”;
- Ghidului solicitantului - condiții generale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 441/2022 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat și de minimis;
- OUG nr. 77 din 3 decembrie 2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 (*republicată*) legea concurenței;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul



ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996.

Definiii:

- (1) activitate economică - orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață;
- (2) administrator al schemei de ajutor de minimis - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii de schemă de antreprenoriat sau entități juridice din componența administratorilor de schemă de antreprenoriat responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis;
- (3) administrator al schemei de antreprenoriat - entitate publică sau privată care implementează, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, un proiect integrat finanțat prin Programul Educație și Ocupare, Prioritatea 4. Antreprenoriat și economie socială, Obiectiv specific: ES04.1, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor de minimis, și detaliate în Ghidul solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”.

Conform Ghidul solicitantului - Condiții specifice „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, administratori ai schemei de antreprenoriat pot fi:

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



dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, respectiv semnatarul contractului de finanțare cu Autoritatea de Management pentru PEO (AM PEO)/Organismele Intermediare Regionale pentru PEO (OIR PEO);

(8) comercializarea produselor agricole - deținerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricărei alte forme de introducere pe piață, cu excepția primei vânzări de către un producător primar către revânzători sau prelucrători și a oricărei alte activități de pregătire a produsului pentru această primă vânzare; o vânzare efectuată de către un producător primar către consumatori finali este considerată comercializare în cazul în care se desfășoară în localuri distincte, rezervate acestei activități;

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

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

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

(12) furnizor de ajutor de minimis - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin AM PEO/OIR PEO;

(13) întreprindere socială :

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

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

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

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



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

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

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

h) orice alte categorii de persoane juridice, indiferent de domeniul de activitate, care respectă, conform actelor legale de înființare și organizare, cumulativ, definiția și principiile economiei sociale prevăzute la art. 4 din lege, precum și criteriile prevăzute la art. 8 alin. (4) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare; prezenta lege.

(viii) Pot fi întreprinderi sociale federațiile și uniunile persoanelor juridice prevăzute la pct. 13.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



Obiectivele și activitățile proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă promovarea antreprenoriatului social și dezvoltarea economiei sociale în zona ITI Delta Dunării prin înființarea de întreprinderi sociale în vederea îmbunătățirii accesului la piața muncii și implementării unor măsuri de activare pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, a somerilor de lungă durată, a persoanelor inactive și a grupurilor defavorizate de pe piața muncii.

Obiectivele specifice:

OS1 - Dezvoltarea competențelor antreprenoriale și susținerea dezvoltării spiritului antreprenorial și inovator a 76 de persoane care doresc să inițieze o întreprindere socială prin participarea la cursuri de formare în domeniul antreprenoriatului social.

OS2 - Creșterea gradului de informare și de conștientizare cu privire la beneficiile antreprenoriatului social, care poate fi o opțiune de carieră pentru fiecare, prin desfășurarea unei campanii de promovare.

OS3 - Încurajarea antreprenoriatului social prin implementarea unei scheme de ajutor de minimis pentru 20 de întreprinderi sociale în regiunea ITI Delta Dunării.

OS4 Creșterea ocupării în regiune prin crearea a 80 de locuri de muncă în întreprinderile sociale nou înființate. Prin asigurarea înființării și oferirea de finanțare pentru 20 de întreprinderi sociale, se asigură crearea unor locuri de muncă de calitate și sustenabile, care vor avea un impact pozitiv asupra mediului de afaceri și comunităților din regiunile de implementare și asupra nivelului de trai al populației.

Activități:

Activitatea A1. Management de proiect (1 august 2024 - 30 noiembrie 2026)

Activitatea 2.1. A2.1 Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului (1 august 2024 - 31 decembrie 2024)

Activitatea 2.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate (1 august 2024 - 31 decembrie 2024)

Activitatea 2.3. Derularea programelor de formare antreprenorială (1 septembrie 2024 - 28 februarie 2025)

Activitatea 2.4. Îmbunătățirea și adaptarea platformei dedicate concursului de planuri de afaceri și monitorizării implementării planurilor de afaceri (1 august 2024 - 31 ianuarie 2025)



Activitatea 2.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului (1 ianuarie 2025 - 30 aprilie 2025)

Activitatea 2.6. Furnizarea, de către administratorul schemei de antreprenariat, a serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri (1 aprilie 2025 - 30 iunie 2025)

Activitatea 2.7. Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului (1 iunie 2025 - 31 iulie 2025)

Activitatea 3.1. Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului (1 august 2025 - 31 octombrie 2026)

Activitatea 3.2. Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială finanțate (1 august 2025 - 30 noiembrie 2026)

Asigurarea sustenabilității planurilor de afaceri în timpul perioadei de implementare a proiectului (1 decembrie 2026 - 31 ianuarie 2028)

Activitatea 4. Informare și publicitate (1 august 2024 - 30 noiembrie 2026)

Condiții de eligibilitate pentru beneficiarul ajutorului de minimis

Pot beneficia de ajutorul de minimis prevăzut în prezenta schemă întreprinderile sociale constituite conform Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) la momentul semnării contractului de subvenție sunt înregistrate în scopuri fiscale în România și își desfășoară activitatea pe teritoriul țării (chiar și prin punct de lucru/filială/sucursală) la momentul plății ajutorului;

b) nu derulează activități în domeniile exceptate de la finanțare în condițiile prezentei scheme. În cazul în care o întreprindere își desfășoară activitatea atât în sectoarele menționate la art. 5 alin. (2) lit. a), b) și c), cât și în unul sau mai multe sectoare de activitate incluse în domeniul de aplicare a prezentei scheme, aceasta se aplică ajutoarelor acordate pentru domeniile de activitate eligibile, cu condiția ca beneficiarul să se asigure, prin mijloace corespunzătoare, precum separarea activităților sau o distincție între costuri, că activitățile desfășurate în sectoarele excluse din domeniul de aplicare al schemei nu beneficiază de ajutoare de minimis;

c) valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate întreprinderii unice pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu depășește echivalentul în lei a 200.000 de euro (100.000 de euro în cazul



întreprinderilor care activează în sectorul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost);

d) atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele terților sau contra cost desfășoară și alte activități, pentru care se aplică plafonul de 200.000 de euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 de euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 de euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri;

e) plafoanele de minimis se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul acordat este finanțat în totalitate sau parțial din resurse europene;

f) nu sunt în stare de insolvență, nu au afacerile administrate de un judecător sindic, nu au nicio restricție asupra activității comerciale, nu sunt subiectul unor aranjamente între creditori sau nu se află într-o altă situație similară cu cele menționate anterior, reglementate prin lege;

g) nu înregistrează datorii publice și și-au plătit la timp taxele, obligațiile și alte contribuții la bugetul de stat, bugetele speciale și bugetele locale prevăzute de legislația în vigoare;

h) reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost supus unei condamnări de tip res judicata în ultimii 3 ani de către nicio instanță de judecată, din motive profesionale sau eticoprofesionale;

i) reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost condamnat de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene;

j) reprezentantul legal al întreprinderii nu furnizează informații false;

k) nu au fost subiectul unei/unui decizii/ordin de recuperare a unui ajutor de stat/de minimis a Comisiei Europene/ instanței/Consiliului Concurenței ori al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care au făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată, inclusiv dobânda de recuperare aferentă.

l) respectă condițiile prevăzute în Ghidul solicitantului - Condiții specifice, respectiv în cererea de finanțare:

- angajarea a minimum 4 persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, la cel tarziu 4 luni de la semnarea contractului, în mediul urban, cu o norma de minim 4h/zi; Este obligatoriu ca în cazul întreprinderilor sociale înființate prin proiect, să fie persoane având 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.



- locurile de muncă trebuie menținute până la finalul perioadei de implementare și 13 luni în perioada de sustenabilitate;

- asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin schema de minimis, pe o perioadă de minimum 16 luni pe perioada implementării proiectului aferent contractului de finanțare;

- asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 13 luni, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă (inclusiv norma și salariu din perioada implementării);

- respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului;

- să mențină destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a perioadei de implementare a planului de afaceri;

- persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi, la data semnării contractului de subvenție;

- persoanele fizice nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui program;

- persoana fizică al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar, administrator în cadrul societății nou înființate.

- 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;

- persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunea ITI Delta Dunării, în mediul urban sau rural.

Valoarea maximă totală a ajutoarelor de minimis de care a beneficiat întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare ce se intenționează a se acorda în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 euro (100.000 euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport rutier de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.

În cazul în care prin acordarea unor noi ajutoare de minimis s-ar depăși plafonul maxim menționat la alin. (2), solicitantul nu poate beneficia de prevederile prezentei scheme nici chiar pentru acea parte din finanțarea nerambursabilă solicitată care se încadrează în plafonul de minimis.

Atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică



plafonul de 200.000 Euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 Euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 Euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.

Un solicitant al ajutorului de minimis care își desfășoară activitatea atât în sectoare / domenii eligibile, cât și în sectoare / domenii neeligibile, așa cum sunt definite în cadrul schemei de minimis antementionate, poate beneficia de finanțare doar pentru sectoarele de activitate eligibile, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități. În oricare caz, în cazul selectării pentru finanțare în cadrul prezentului proiect, beneficiarul ajutorului de minimis va avea obligația înregistrării operațiunilor contabile aferente finanțării nerambursabile obținute în conturi contabile analitice, dedicate / specifice proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării ID 316667.

Schema de minimis **nu se aplică** pentru:

a) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectoarele pescuitului și acvaculturii, reglementate de Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 și (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;

b) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole, astfel cum sunt enumerate în anexa nr. 1 la Tratatul instituind Comunitatea Europeană (Tratatul CE);

c) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole, prevăzute în anexa nr. 1 la Tratatul CE, în următoarele cazuri:

(i) atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile în cauză;

(ii) atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integrală către producători primari;

d) ajutoarelor destinate activităților legate de export către țări terțe sau către state membre, respectiv ajutoarelor legate direct de cantitățile exportate, ajutoarelor destinate înființării și funcționării unei rețele de distribuție sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export;

e) ajutoarelor condiționate de utilizarea preferențială a produselor naționale față de cele importate;



f) ajutoarelor acordate pentru achiziția de vehicule de transport rutier de mărfuri.

Calcularea plafonului de minimis și întreprinderea unică

(1) Respectarea plafonului de minimis are în vedere o întreprindere unică. Astfel, dacă între întreprinderile care beneficiază de sprijinul prezentei scheme de finanțare există cel puțin una dintre relațiile menționate la art. 3 pct. 10, respectivele structuri vor fi tratate ca o „întreprindere unică”.

(2) Valoarea maximă a ajutoarelor de minimis de care poate beneficia întreprinderea unică pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare ce se intenționează a se acorda în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 de euro (100.000 de euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau europene.

(3) În cazul în care prin acordarea unor noi ajutoare de minimis s-ar depăși plafonul maxim menționat la alineatul (2), întreprinderea poate beneficia, dacă solicită acest lucru, de prevederile prezentei schemei de ajutor de minimis doar pentru acea fracțiune din ajutor care, cumulată cu restul ajutoarelor de minimis primite anterior, nu depășește acest plafon

(4) În scopul verificării încadrării ajutorului de minimis în pragul maxim de 200.000 de euro sau 100.000 de euro, după caz, per întreprindere unică, precum și pentru stabilirea valorii în lei a ajutorului de minimis primit de fiecare întreprindere socială înființată, echivalentul în lei se calculează la cursul de schimb stabilit prin InforEuro, valabil la data acordării ajutorului de minimis, respectiv la data semnării contractului de subvenție.

(5) Beneficiarii ajutorului de minimis care își desfășoară activitatea atât în sectoare/domenii eligibile, cât și în sectoare/domenii neeligibile, așa cum sunt definite conform prezentei scheme, pot beneficia de finanțare pentru sectoarele eligibile, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități.

(6) În cazul fuziunilor (prin absorbție sau prin contopire), atunci când se stabilește dacă un nou ajutor de minimis acordat unei întreprinderi noi, în cazul fuziunii prin contopire, sau întreprinderii care fuzionează prin absorbția unei alte întreprinderi depășește plafonul relevant, se iau în considerare toate ajutoarele de minimis anterioare acordate tuturor întreprinderilor care fuzionează. Ajutoarele de minimis acordate legal înainte de fuziune sau achiziție rămân legal acordate.

(7) În cazul în care o întreprindere se împarte/divide în două sau mai multe întreprinderi separate, ajutoarele de minimis acordate înainte de separare se alocă



întreprinderii care preia activitățile pentru care au fost utilizate ajutoarele de minimis. În cazul în care o astfel de alocare nu este posibilă, ajutoarele de minimis se alocă proporțional pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor întreprinderi la data la care separarea produce efecte.

(8) Valoarea ajutorului va fi exprimată sub formă financiară, ca sumă brută înainte de deducerea taxelor sau a altor obligații fiscale.

Semnarea contractelor de subvenție

În vederea semnării contractului de subvenție, câștigătorii concursului de planuri de afaceri vor transmite administratorului schemei de minimis, în termenul indicat de către acesta următoarele documente, în format electronic (scanat), urmând ca la semnarea contractului de subvenție să le prezinte în original:

1. Certificat de înregistrare a întreprinderii în Registrul Comerțului, în mediul urban, conform celor asumate în cadrul planului de afaceri;

2. Certificat constatator emis în temeiul art. 122 alin. (7) și alin. (9) din Legea nr. 265/ 2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;

3. Certificat constatator care prezintă starea la zi a firmei emis de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent;

4. Eliberare de informații emisă de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent care să certifice faptul că asociatul (câștigătorul concursului de planuri de afaceri) nu deține calitatea de asociat majoritar (peste 50%) în nicio altă întreprindere la momentul semnării contractului de subvenție;

5. Cazier judiciar pentru asociații și administratorii din întreprindere (persoane fizice);

6. Carte de identitate pentru toți administratorii întreprinderii;

7. Atestat întreprindere socială (copie) - în măsura în care este posibil/ declarație de asumare privind obținerea atestatului de întreprindere de economie socială.

La **data semnării** contractului de subvenție între beneficiarul ajutorului de minimis și administratorul schemei de minimis, reprezentantul legal al beneficiarului ajutorului de minimis (câștigătorul concursului de minimis) va mai da următoarele declarații:

7. Declarația pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;



8. Declarația pe proprie răspundere privind ajutoarele de minimis;
9. Declarație de angajament privind sustenabilitatea firmei.

Suplimentar, se vor semna un Contract de fideiuziune și un Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În termen de **15 zile lucrătoare de la data începerii perioadei de implementare**, beneficiarii ajutorului de minimis vor prezenta dovada creării unui **cont cu dublă semnătură**, cont ce va fi utilizat pentru toate operațiunile financiare asociate schemei de ajutor de minimis. Acest cont trebuie să permită semnarea electronică (printr-un sistem de tip Internet Banking) a ordinelor de plată pentru cheltuielile asociate schemei de minimis, de către cel puțin un reprezentant din partea administratorului schemei de minimis. Acest cont trebuie să fie diferit de contul curent al întreprinderii (beneficiarul ajutorului de minimis), având un statut special. În cazul în care beneficiarul nu prezintă dovada creării contului cu dublă semnătură, acesta nu va putea solicita tranșele de finanțare.

Firmele înființate în această etapă pot avea și alți administratori decât asociatul/asociații care au depus planul de afaceri în concursul de planuri de afaceri „Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii”, însă asociatul/asociații trebuie să dețină și ei rol de administrator cu puteri depline asupra acțiunilor întreprinderii înființate și pentru care se transmit documentele menționate mai sus. Asociatul - administrator - câștigător al concursului de planuri de afaceri din proiect este cel care reprezintă beneficiarul ajutorului de minimis în relația cu administratorul schemei de minimis, și care va realiza toate operațiunile financiare asociate schemei de ajutor de minimis din partea beneficiarului ajutorului de minimis. Nu se admite semnarea contractului de subvenție de către un împuternicit sau alt reprezentant legal al beneficiarului ajutorului de minimis, ci doar de către asociatul (administrator al beneficiarului ajutorului de minimis) care a depus planul de afaceri în concursul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii.

La momentul semnării contractului de subvenție, asociații din cadrul întreprinderilor selectate pentru finanțare vor semna cu administratorii schemei de minimis **contracte de fideiuziune**.

În cazul în care câștigătorii concursului de planuri de afaceri nu se vor prezenta la semnarea contractului de subvenție/ își vor anunța retragerea din cadrul proiectului/ nu vor prezenta documentele/ vor prezenta incomplet documentele necesare încheierii contractului de subvenție în termenul impus de către administratorul schemei de minimis de la primirea informării cu privire la semnarea contractului de subvenție, conform cerințelor proiectului, se va proceda la înlocuirea acestuia cu câștigătorii (planuri de afaceri) înscrși pe lista de rezerve, în ordinea punctajului total obținut, având obligația de a prezenta documentele aferente semnării contractului de subvenție în termenele solicitate.



Semnarea contractelor de subvenție va avea loc cel târziu în data de **31 iulie 2025**. Beneficiarul proiectului va realiza demersurile necesare, conform cererii de finanțare, de a organiza evenimente pentru semnarea contractelor de subvenție cu toți cei 20 de câștigători ai concursului de planuri de afaceri. Administratorul (asociat și câștigător al concursului de planuri de afaceri) fiecărei întreprinderi dintre cele selectate va fi invitat la acest eveniment.

Neparticiparea la evenimentul de semnare a contractelor de subvenție trebuie anunțată, în scris, cu minimum 3 zile calendaristice înainte de data evenimentului și trebuie justificată temeinic. Așa cum a fost menționat și anterior, nu este acceptată semnarea contractului de subvenție de către un împuternicit. În cazul în care administratorul (câștigător al concursului de planuri de afaceri) unei întreprinderi selectate nu se poate prezenta la semnare, acesta va fi invitat pentru semnare, la sediul administratorului schemei de minimis alocat, la o dată stabilită de comun acord (**dar nu mai târziu de 31 iulie 2025**).

Implementarea planurilor de afaceri finanțate în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii

Implementarea planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii începe la **data de 01.08.2025**, durează maximum 16 luni și se finalizează cel târziu la data de **30 noiembrie 2026**. Pentru a fi eligibilă, **orice cheltuială realizată din ajutorul de minimis trebuie să fie realizată în perioada de implementare a planului de afaceri de către beneficiarul ajutorului de minimis**. Orice cheltuială realizată din ajutorul de minimis în afara perioadei menționate este neeligibilă și nu va fi aprobată la plată de către administratorul schemei de minimis, cu excepția cheltuielilor asociate cu înființarea întreprinderii (doar taxele plătite direct către ONRC sunt eligibile).

Nota: (cheltuială) realizată în perioada de implementare înseamnă derularea achiziției, facturare, prestare/furnizare, recepție și plată începând cu 01 august 2025 până la data de 30 noiembrie 2026.

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis înființat în cadrul schemei de ajutor de minimis va trebui să facă dovada creării locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri pentru o perioadă de minim 25 luni consecutive, din care **12 luni în perioada de implementare a proiectului (01.08.2025 - 30.11.2026)** și **13 luni în perioada de sustenabilitate (01.12.2026 - 31.12.2027)**. Atât în perioada de implementare a planului de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru; nivel salarial, etc.) create cel târziu la 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

Persoana fizică angajată trebuie să aibă domiciliul în regiunea ITI Delta Dunării.



Este obligatoriu ca în cazul întreprinderilor sociale înființate prin proiect, angajații să fie persoane având 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.

În cazul în care locul/locurile de muncă create în cadrul schemei de minimis se vacantează din diverse cauze, sau se suspendă, beneficiarul are un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, păstrând numărul și structura acestora pentru care a primit punctaj în procesul de evaluare a planului de afaceri depus. Fiecare loc de muncă creat de întreprinderile beneficiare ale ajutorului de minimis poate beneficia de mai multe termene de acest gen (de vacantare) pentru întreaga perioadă de implementare (16 luni) și de monitorizare/sustenabilitate (13 luni) din cadrul proiectului, dar suma tuturor perioadelor de vacantare pentru un loc de muncă nu poate fi mai mare de 30 de zile.

Mecanismele de corecție financiară:

Entitățile juridice înființate vor obține atestatul de întreprindere cel târziu la data de 30.09.2025. În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială nu este respectat, începând cu luna septembrie, 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 obținerea atestatului în luna octombrie 2025;
- 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru obținerea atestatului în luna noiembrie 2025;
- 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru obținerea atestatului în luna decembrie 2025;
- 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru obținerea atestatului în luna ianuarie 2026.

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, conform Planului de afaceri, cel târziu la data de 30 noiembrie 2025.

În situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5 a, 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% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună / loc de muncă neocupat;
- în procent de 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni / loc de muncă neocupat;



- în procent de 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni / loc de muncă neocupat;
- în procent de 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni / loc de muncă neocupat.
- În cazul în care locurile de muncă create nu sunt menținute pentru perioada minimă de monitorizare de 25 luni (12 luni de implementare și 13 luni de sustenabilitate), cu respectarea termenelor de vacanțare menționate mai sus, corecția financiară este totală (toate sumele primite de către beneficiarul ajutorului de minimis trebuie returnate către administratorul schemei de minimis);
- În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu respectă obligațiile prevăzute la art. 6.B. e. și 11(4) din contractul de subvenție, corecția financiară este totală (toate sumele primite de către beneficiarul ajutorului de minimis trebuie returnate către administratorul schemei de minimis);
- În cazul în care un echipament sau utilaj achiziționat în cadrul proiectului este distrus iremediabil, este pierdut sau furat, beneficiarul schemei de minimis este obligat să înlocuiască respectivul echipament cu unul similar. În caz contrar, suma aferentă respectivelor cheltuieli va trebui returnată în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de debit.
- În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis i se suspendă sau retrage, atestatului de întreprindere socială în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate stabilită, corecția financiară este totală (toate sumele primite de către beneficiarul ajutorului de minimis trebuie returnate către administratorul schemei de minimis);

Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația de a menține în patrimoniu investiția finanțată prin prezentul proiect, pentru o perioadă de **cel puțin 3 ani după finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri** (după data de **30 noiembrie 2026**). Obiectele/bunurile, fie ele mobile sau imobile finanțate în cadrul proiectului trebuie să fie folosite conform scopului destinat, menționat în planul de afaceri, și acestea nu pot fi vândute, închiriate (cu excepția activităților de închiriere) sau înstrăinate sub orice formă prevăzută de legislația în vigoare, pentru o perioadă de **cel puțin 3 ani de la data de finalizare a proiectului**.

Plățile în numerar nu sunt eligibile pentru a fi efectuate sau decontate din subvenția de minimis.

În vederea evitării dublei finanțări, este **interzisă realizarea unor plăți din ajutorul de minimis către alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării**. Cu alte cuvinte, un beneficiar al ajutorului de minimis nu poate avea în același timp calitatea de beneficiar și cea de furnizor pentru alți beneficiari ai ajutorului de minimis, pentru elemente de cost (bunuri/servicii) achiziționate și decontate în cadrul proiectului/planului de afaceri.



Atât în perioada de implementare cât și în perioada de sustenabilitate beneficiarul va transmite expertului schemă minimis alocat, lunar, până la finalul lunii curente pentru luna anterioară dovada menținerii și plății salariilor și contribuțiilor aferente și bilanța contabilă analitică și registrul jurnal.

Mecanismul de acordare a finanțării

În conformitate cu prevederile schemei de minimis, subvenția va fi acordată sub forma a două tranșe, astfel:

- Tranșa 1 de maximum 80% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat. Această tranșă se va acorda după semnarea contractului de subvenție, pe baza unei cereri din partea beneficiarului ajutorului de minimis, depuse în termen de **15 zile lucrătoare** de la data demarării perioadei de implementare (anexa 1 la prezentul ghid de implementare). Cererea va fi însoțită de extrasul de cont aferent contului cu dublă semnătură.

- Tranșa 2 reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locurile de muncă minime asumate prin planul de afaceri, a cheltuit sau angajat jumătate din valoarea tranșei 1 și a făcut dovada transferului în contul de minimis al cofinanțării asumate prin planul de afaceri. Cererea va fi însoțită de extrasul de cont aferent contului cu dublă semnătură.

La finalizarea perioadei de implementare, în cazul în care rămân sume necheltuite, fie din valoarea subvenției, fie din valoarea cofinanțării, fie din ambele, subvenția necheltuită se va returna către AM/OI PEO, iar cofinanțarea se va returna beneficiarului ajutorului de minimis.

NOTA: Pentru determinarea sumelor ce trebuie returnate fiecărei parti menționate mai sus, se va proceda astfel: la valoarea totală cheltuită se va calcula valoarea cofinanțării aplicând procentul de cofinanțare asumat prin planul de afaceri, iar diferența va fi considerată ca fiind cheltuieli din subvenția de minimis.

Exemplu: un beneficiar solicită 310.000 lei subvenție și își asumă 10% (31.000 lei) cofinanțare. La finalul perioadei de implementare el a cheltuit 330.000 lei din care 310.000 lei din bugetul B1 și 20.000 lei din bugetul B2. În acest caz se va considera că a cheltuit 300.000 lei din subvenție (și se vor returna 10.000 lei către AM/OI PEO) și 30.000 lei din cofinanțare (și se vor returna 1000 lei către beneficiar).

Cererile pentru solicitarea tranșei nr. 2 vor fi înaintate către Organismul Intermediar Regional lunar, iar transmiterea documentelor necesare va trebui să se încadreze până la data de 15 ale lunii în care se dorește solicitarea acesteia. Ultima dată până la care se poate solicita tranșa 2 este 15 iulie 2026.



Mecanismul de plată din ajutorul de minimis

Orice plată realizată din ajutorul de minimis va fi realizată, prin intermediul unei instituții bancare (prin intermediul contului dedicat implementării planului de afaceri, cu dublă semnătură).

În cazul în care un beneficiar al ajutorului de minimis dorește executarea unor cheltuieli din bugetul planului de afaceri, cheltuieli pentru care nu există la momentul respectiv sume de bani disponibile în contul cu dublă semnătură, există următoarele modalități de realizare a operațiunii:

- este necesară alimentarea contului dedicat implementării planului de afaceri (cel cu dublă semnătură) cu sumele ce se doresc a fi plătite, din contul curent al întreprinderii. Ulterior, după verificarea cheltuielilor respective și avizarea lor de către expertul schemă de minimis alocat, și virarea în cont a tranșelor de subvenție, se va putea realiza transferul din contul dedicat implementării planului de afaceri în contul curent al firmei (utilizând tot semnarea conjunctă);
- se efectuează plata din contul curent al firmei către furnizorul/prestatorul avut în vedere, ulterior, după verificarea cheltuielilor respective și avizarea lor de către expertul schemă de minimis alocat, se va putea realiza transferul din contul dedicat implementării planului de afaceri în contul curent al firmei (utilizând tot semnarea conjunctă).

IMPORTANT: Beneficiarii ajutorului de minimis vor utiliza în mod obligatoriu un cont bancar ce va permite semnarea conjunctă a tuturor ordinelor de plată efectuate. Este **obligatorie semnarea conjunctă a tuturor ordinelor de plată** (exclusiv electronic, realizate printr-un sistem de tip Internet Banking) pentru cheltuieli ce se doresc a fi decontate din finanțarea nerambursabilă, cheltuieli efectuate din contul de management al grantului (contul experților angajați ai administratorilor schemei de minimis), acomodând astfel obligațiile participanților la schema de grant, respectiv:

- Obligația administratorului schemei de minimis alocat de a verifica destinația fondurilor;
- Obligația beneficiarului ajutorului de minimis de a pune la dispoziția administratorului schemei de minimis alocat toate documentele justificative și de a efectua plățile din grant **doar cu acordul administratorului schemei de minimis alocat.**

IMPORTANT: Orice cheltuială realizată din alt cont bancar decât cel dedicat implementării planului de afaceri (contul cu dublă semnătură pentru efectuarea ordinelor de plată) sau contul curent al firmei, **va fi considerată neeligibilă**. Orice cheltuială realizată din contul dedicat implementării planului de afaceri, **fără semnătură (electronică)** din partea unui reprezentant al administratorului schemei de minimis alocat, **va fi considerată neeligibilă**.



Ordinele de plată se inițiază exclusiv online și trebuie să poarte ambele semnături, atât a reprezentantului beneficiarului ajutorului de minimis cât și a reprezentantului administratorului schemei de minimis.

Pentru a obține avizul pozitiv pentru un ordin de plată, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să transmită înainte de inițializarea plății toate documentele justificative necesare pentru realizarea respectivei plăți, către expertul schemă de minimis alocat, prin intermediul platformei <https://concurs.ses-iti.immromania.eu/> secțiunea Monitorizare, sub-secțiunea Documente justificative. Mai multe detalii în acest sens sunt disponibile în capitolul următor (*Documente justificative și reguli generale și specifice de decontare*).

Termenul maximal estimat pentru procesarea unui ordin de plată de către administratorul schemei de minimis este de **5 zile lucrătoare** de la aprobarea dosarului de către expertul schemei de minimis după încărcarea corectă a documentelor pe platforma de concurs <https://concurs.ses-iti.immromania.eu/>. Termenul de procesare se suspendă în momentul în care sunt cerute clarificări de către expertul schemă de minimis asupra plății solicitate de către beneficiarul ajutorului de minimis.

Documente justificative și reguli generale și specifice de decontare pentru fiecare tip de cheltuială inclusă în bugetul planurilor de afaceri

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială decontată pe bază de costuri reale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții cu caracter general**:

- să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor art. 7 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie în conformitate cu prevederile din contractul/decizia/ordinul de finanțare încheiat de către autoritatea de management/organismul intermediar, de administratorul schemei de tip grant global sau de organismul responsabil pentru implementarea instrumentului financiar, pentru aprobarea operațiunii;
- să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene;
- să fie rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;



- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului ajutorului de minimis, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 (să fie realizate înregistrări contabile distincte pentru cheltuielile realizate din ajutorul de minimis);
- beneficiarii ajutorului de minimis, în aplicarea procedurilor de achiziție, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- beneficiarii ajutorului de minimis nu pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu administratorul schemei de antreprenariat în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii;
- beneficiarii ajutorului de minimis nu pot realiza plăți din ajutorul de minimis către alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii.

Reguli pentru fiecare categorie de cheltuială

0. Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: chitanțe pentru taxele plătite la ONRC, AJOFM sau documente echivalente. Comisiunile pentru entități economice care elaborează documentația necesară pentru înființarea întreprinderii nu sunt eligibile.

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat

1.1. Cheltuieli salariale (salarii nete)

1.2. Cheltuieli salariale - Impozit și contribuții sociale aferent salariului net (angajat și angajator)

În vederea asigurării unui management financiar riguros pentru această categorie de cheltuieli, se vor respecta următoarele prevederi:

În perioada de sustenabilitate (perioada de 13 luni, dintre 01 decembrie 2026 și 31 decembrie 2027), beneficiile salariale (costul complet cu salariul, lunar) oferite angajaților se vor menține **cel puțin la nivelul mediu stabilit în perioada de implementare a planului de afaceri de către beneficiarul ajutorului de minimis.**

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente:

- carte de identitate, contracte individuale de muncă, dovada încadrării în una din categoriile eligibile de angajați (conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice pentru apelul de proiecte Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul



urban), fișa postului, raport per salariat din REVISAL și printscreen din REGES - se vor încărca doar prima dată când este plătit respectivul angajat;

- Raport per salariat la zi pentru fiecare salariat în parte și registrul salariaților la zi generate din REVISAL cu înregistrarea contractului individual de muncă, foi colective de prezență, stat de salarii - se vor încărca în fiecare lună.

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

Salariile se pot deconta la nivelul maxim de 70 lei net/salariat/oră la care se adaugă contribuțiile sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori). Valoarea lunară se calculează luând în considerare o lună de 21 de zile. Nivelul de salarizare pentru locurile de muncă nou create și decontate prin program trebuie menținut la cel puțin același nivel pe toată durata obligativității menținerii acestora.

Plățile vor fi efectuate doar prin sistemul bancar. Orice plată în numerar efectuată de către beneficiarul ajutorului de minimis va fi considerată neeligibilă.

Pentru cheltuielile din categoriile menționate mai sus aferente ultimei luni a perioadei de implementare, este acceptată plata și după finalizarea acesteia, dar nu mai târziu de **15 decembrie 2026**.

Valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși valoarea de 177.100,00 lei. Întreprinderile sociale înființate în cadrul proiectului se pot adresa structurilor teritoriale ale ANOFM pentru a beneficia, pentru persoanele angajate în cadrul acestora, de subvențiile acordate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care întreprinderile înființate în cadrul proiectului optează pentru subvenționarea locurilor de muncă nou create, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, NU vor fi incluse în bugetul planurilor de afaceri cheltuielile salariale ce urmează a fi decontate în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Nu este posibil ca un angajat să fie plătit simultan atât din cadrul proiectului, cât și din subvenția acordată în baza Legii 76/2002.

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



Pentru selecția prestatorilor serviciilor externalizate (subcontractate) beneficiarul ajutorului de minimis (întreprinderea înființată în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii) va respecta prevederile și dispozițiile prezentului ghid.

Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), subcontractorii (inclusiv Persoana Fizică Autorizată - denumită în continuare PFA) se angajează să furnizeze organismelor de audit și de control, inclusiv AM PEO/OI PEO responsabil, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, în calitate de achizitor aveți obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu prestatorul/prestatorii.

IMPORTANT: Beneficiarii ajutorului de minimis, în aplicarea procedurilor de achiziție/achiziției directe, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese cu prestatorul/furnizorul serviciilor/produselor achiziționate. Se vor avea în vedere în acest sens prevederile actuale ale [Ordonanței de Urgență 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.](#)

2.1. Cheltuieli cu consultanța specializată

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

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul achiziției (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, dovada prestării serviciilor și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

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

În această categorie sunt incluse cheltuielile de promovare necesare unei firme, de exemplu: promovarea online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site, etc.

Pentru selecția prestatorilor serviciilor externalizate (subcontractate) beneficiarul ajutorului de minimis (întreprinderea înființată în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii) va respecta prevederile prezentului ghid.

Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), subcontractorii (inclusiv Persoană Fizică Autorizată - denumită în continuare PFA, II, IF, etc.) se angajează să furnizeze organismelor de audit și de control, inclusiv AM PEO/OI PEO responsabil, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, în



calitate de achizitor aveți obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu prestatorul/prestatorii.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul achiziției (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont, dovada prestării serviciilor, raport de activitate și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

IMPORTANT: Pe fiecare material publicitar (inclusiv website-ul de prezentare al firmei) se vor completa mențiunile specifice impuse prin Ghidul de Identitate vizuală „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021–2027” - versiunea valabilă la data redactării prezentului ghid poate fi accesată aici: <https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/>

Pentru anumite categorii de servicii de promovare/informare care acceptă numai plăți prin intermediul cardurilor bancare (de exemplu: promovare prin Facebook, Google AdWords, etc.), este permisă plata din contul curent al întreprinderii și decontarea plăților realizate în acest mod din contul dedicat implementării planului de afaceri (cel cu dublă semnătură). Acest demers se va realiza numai cu acordul prealabil din partea administratorului schemei de minimis alocat.

2.3. Cheltuieli cu aplicațiile software la comanda

În această categorie sunt incluse programele de tip software necesare echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului, precum și software-ul la comandă (aplicații, platformă online, etc).

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul achiziției (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, dovada prestării serviciilor și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

2.4. Cheltuieli cu organizarea de evenimente

În cadrul acestor cheltuieli sunt incluse serviciile cu organizarea de evenimente ce au ca scop promovarea firmei și atragerea de clienți.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrările ale evenimentului (agendă, listă de prezență a invitaților, poze) și declarația de evitare



a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

2.5. Alte cheltuieli cu serviciile

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

Cheltuielile referitoare la următoarele subcontracte (externalizări) nu sunt eligibile:

a) subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată;

b) subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al planului de afaceri.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile ce dovedesc efectuarea serviciilor și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

Pentru anumite categorii de servicii care acceptă numai plăți prin intermediul cardurilor bancare este permisă plata din contul curent al beneficiarului ajutorului de minimis și decontarea plăților realizate în acest mod, din contul dedicat implementării planului de afaceri (cel cu dublă semnătură). Acest demers se va realiza numai cu acordul prealabil din partea administratorului schemei de minimis alocat.

3. Cheltuieli pentru investiție

Pentru selecția furnizorilor de produse/bunuri, beneficiarul ajutorului de minimis (întreprinderea înființată în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării va respecta prevederile și dispozițiile prezentului ghid.

IMPORTANT: Beneficiarii ajutorului de minimis, în aplicarea procedurilor de achiziție, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese cu prestatorul/furnizorul serviciilor/produselor achiziționate.

IMPORTANT: Toate activele achiziționate prin intermediul finanțării nerambursabile trebuie să fie disponibile pentru verificare în cazul vizitelor anunțate și/sau inopinate, realizate de către experți delegați de către administratorii schemei de minimis.



RECOMANDARE: se recomandă încheierea de asigurări pentru produsele/bunurile achiziționate prin intermediul finanțării din proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii (pe numele beneficiarului ajutorului de minimis) - vezi capitolul Mecanisme de corecție financiară.

Pentru achizițiile de bunuri din afara Comunității Europene, în condițiile respectării prevederilor legale privind importul și a actelor normative incidente privind introducerea/punerea la dispoziție pe piața din România sau din celelalte state membre ale Uniunii, este necesară existența unui marcaj CE și prezentarea unei declarații de conformitate/performanță, după caz. Prin aplicarea marcajului CE, producătorul declară că își asumă responsabilitatea pentru conformitatea produsului cu toate cerințele aplicabile prevăzute de legislația comunitară de armonizare. Se vor avea în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/2010 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea unitară a legislației Uniunii Europene care armonizează condițiile de comercializare a produselor - disponibilă [aici](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/121761) (<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/121761>).

3.1. Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate

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

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

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

Cheltuielile cu achiziția de mijloace de transport sunt eligibile doar în măsura în care sunt justificate și sunt indispensabile activității economice desfășurate (doar dacă nu se poate desfășura activitatea fără existența mijlocului de transport).

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (dacă este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plată și extrasul de cont, fotografiile ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

3.2. Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul

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

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (daca este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plata și extrasul de cont, fotografiile ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

IMPORTANT: pe fiecare activ achiziționat prin intermediul finanțării nerambursabile din proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii se va aplica un autocolant, la vedere, în care să fie menționat faptul că acel activ a fost achiziționat din fonduri europene. Un model de autocolant va fi transmis către beneficiarii ajutorului de minimis.

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

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

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (daca este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plata și extrasul de cont, fotografiile ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

IMPORTANT: pe fiecare activ achiziționat prin intermediul finanțării nerambursabile din proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii se va aplica un autocolant, la vedere, în care să fie menționat faptul că acel activ a fost achiziționat din fonduri



europene. Un model de autocolant va fi transmis la cerere, către beneficiarii ajutorului de minimis.

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

În această categorie se pot deconta următoarele cheltuieli:

- mobilier pentru dotarea birourilor firmei;
- aparatura necesară funcționării unui birou;
- birotică;
- seif sau alte echipamente de protecție a valorilor materiale;
- camere de supraveghere precum și echipamentele adiacente acestora pentru realizarea de sisteme de monitorizare și pază.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (daca este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora (dacă este cazul), ordinul de plată și extrasul de cont, fotografii ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

IMPORTANT: pe fiecare activ achiziționat prin intermediul finanțării nerambursabile din proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării se va aplica un autocolant, la vedere, în care să fie menționat faptul că acel activ a fost achiziționat din fonduri europene. Un model de autocolant va fi transmis la cerere, către beneficiarii ajutorului de minimis.

3.5. Alte cheltuieli pentru investiții

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

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (daca este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plată și extrasul de cont, fotografii ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant. Autocolantele vor fi utilizate pentru a identifica activele fixe și/ sau



consumabilele (mobilă, utilaje, echipamente etc.) obținute în cadrul unui proiect. Materialul se va alege în așa fel încât să se asigure durabilitatea în timp.

4. Cheltuieli administrative

4.1. Chirie sediu administrativ / secundar al întreprinderii sociale

În această categorie de cheltuieli sunt incluse închirierile de locații. Locațiile închiriate pentru activitatea curentă a beneficiarului ajutorului de minimis (de exemplu, pentru puncte de lucru ale întreprinderii, înscrise la ONRC) trebuie să fie în mediul urban și în regiunea ITI Delta Dunării, în localitatea menționată în planul de afaceri.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de închiriere (înregistrat la ANAF pentru contractele încheiate cu persoane fizice), factura fiscală (dacă este cazul), procesul verbal pentru predarea-primirea spațiului (se va întocmi câte un proces verbal de acest tip atât la intrarea în spațiu, cât și la ieșirea din spațiul închiriat), procesul verbal pentru recepția serviciilor, certificatul constatator de la ONRC în care spațiul respectiv să fie declarat sediu/ punct de lucru al firmei, fotografii cu spațiul închiriat și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

Pentru închirierea de spații plafonul maxim eligibil este de 75 lei/mp/lună, inclusiv TVA. Închirierea de autovehicule nu este permisă.

Pentru selecția prestatorului serviciilor de închiriere, beneficiarul ajutorului de minimis (întreprinderea înființată în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării) va respecta prevederile și dispozițiile prezentului ghid.

Plata serviciilor de închiriere se va realiza, de regulă, lunar, pe baza unui proces-verbal de recepție a serviciilor de care întreprinderea a beneficiat în respectiva lună, conform contractului încheiat cu prestatorul. În cazul în care se dorește o altă frecvență de plată a chiriei, beneficiarul ajutorului de minimis va solicita în prealabil acordul administratorului schemei de minimis alocat. Orice ordin de plată transmis pentru achitarea unor servicii de închiriere, fără obținerea acordului prealabil al administratorului schemei de minimis alocat, va conduce la respingerea ordinului de plată.

Excepție: În cazul serviciilor de închiriere spații beneficiarul poate încheia contracte de prestări servicii cu furnizori înainte de începerea perioadei de implementare. În acest caz, în perioada de implementare pentru decontarea cheltuielii (aferente implementării) se vor prezenta doar: contract de prestării servicii (înregistrat la ANAF pentru contractele încheiate cu persoane fizice), factura fiscală (dacă este cazul), procesul verbal pentru predarea-primirea spațiului (se va întocmi câte un



proces verbal de acest tip atât la intrarea în spațiu, cât și la ieșirea din spațiul închiriat), procesul verbal pentru recepția serviciilor, certificatul constatator de la ONRC în care spațiul respectiv să fie declarat sediu/ punct de lucru al firmei, fotografii cu spațiul închiriat și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

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

În aceasta categorie sunt incluse serviciile pentru contabilitate, medicina muncii, PSI si SSM.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile ce dovedesc efectuarea serviciilor (balanta de verificare si registrul jurnal pentru serviciile de contabilitate) și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

În cazul serviciilor de contabilitate, resurse umane și SSM beneficiarul poate încheia contracte de prestări servicii cu furnizori înainte de începerea perioadei de implementare. În acest caz, în perioada de implementare pentru decontarea cheltuielii (aferente implementării) se vor prezenta doar: contract de prestării servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție și dovada prestării serviciilor.

4.3. Utilități aferente funcționării întreprinderilor

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de utilități, factura fiscală, ordinul de plată și extrasul de cont.

Excepție: În cazul serviciilor de utilități beneficiarul poate încheia contracte de prestări servicii cu furnizori înainte de începerea perioadei de implementare.

Pentru cheltuielile din categoriile menționate mai sus aferente ultimei luni a perioadei de implementare, este acceptată plata si după finalizarea acesteia, dar nu mai târziu de **15 decembrie 2026**.

4.4. Servicii de administrare a clădirilor

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

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, ordinul de plată și extrasul de cont.

Excepție: În cazul serviciilor de utilități beneficiarul poate încheia contracte de prestări servicii cu furnizori înainte de începerea perioadei de implementare.



Pentru cheltuielile din categoriile menționate mai sus aferente ultimei luni a perioadei de implementare, este acceptată plata și după finalizarea acesteia, dar nu mai târziu de **15 decembrie 2026**.

4.5. Comisioane conturi proiect

Cheltuielile cu comisioanele sunt eligibile doar pentru contul de subvenție. Documentul justificativ pentru aceasta cheltuială este reprezentată de extrasul de cont aferent perioadei de implementare

4.6. Materii prime si materiale consumabile

În cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile cu materiile prime și materialele consumabile necesare desfășurării activității firmei.

Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente, pe lângă dosarul de achiziție (Fișa de achiziție - Anexa 4, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire - Anexa 5 - unde este cazul): contractul de achiziție (daca este cazul, sau echivalent), factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plată și extrasul de cont, fotografii ale activului, certificatul de garanție și declarația de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7).

Pentru materiale, materii prime și alte elemente de cost similare, în cazul în care aceste elemente au fost consumate în procesele de producție, prestare de servicii, execuție de lucrări, se vor prezenta documente pentru probarea existenței lor în gestiunea întreprinderii, de la momentul intrării în gestiune până la descărcare. Se vor prezenta documente precum (lista nu este exhaustivă): notă intrare recepție, bon de consum, alte documente cu privire la gestiunea lor în cadrul întreprinderii.

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

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Toate documentele solicitate pentru probarea eligibilității cheltuielilor menționate anterior vor fi prezentate în limba română.



Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11¹(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- teren;
- imobile, inclusiv corturi de evenimente, corturi de tip glamping, casute, bungalow-uri, containere, etc.
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de spații;
- amenajarea spațiilor;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- contribuția în natură;
- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri care depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;
- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri precum și cele de consultanță în management și consultanță în marketing;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare sau care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare.

Reguli cu privire la derularea achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări

Așa cum a fost menționat anterior (pe parcursul prezentării regulilor specifice de decontare a cheltuielilor), beneficiarul ajutorului de minimis (întreprinderea înființată în proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării) va respecta în achizițiile derulate prevederile și dispozițiile prezentului ghid.

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



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

Beneficiarul privat trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

Documentele dosarului de achiziție prezentate în ordinea cronologică a întocmirii:

1. Fișa achiziției (anexa 4)

- a. În cazul în care achiziția este cu plată recurentă - plata se va realiza în mai multe tranșe regulate și cu valori aproximativ egale (chirie, telefonie, combustibil, etc.) și către același furnizor/prestator, acest document se va completa o singură dată. La punctul 5 se va insera linia bugetară la care se face referire așa cum apare ea în planul de afaceri, iar la punctul 6 se vor insera aceleași elemente ca la punctul 5.
- b. În cazul în care achiziția nu prevede o plată recurentă, acest document se va actualiza ori de câte ori este nevoie. Astfel, la punctul 5 se va insera linia bugetară la care se face referire așa cum apare ea în planul de afaceri, iar la punctul 6 se vor insera elementele care se doresc a fi achiziționate la prezenta cumpărare.

Exemplu pentru punctul b.: să presupunem că în bugetul planului de afaceri avem o linie bugetară ce prevede achiziționarea a 4 laptopuri. Până în prezent am achiziționat 1 laptop iar acum se dorește achiziționarea a încă 2 laptopuri. În acest caz, fișa achiziției se va completa astfel:

5. Linia/liniile bugetară/e la care face referire achiziția:

Categorie	Descriere	Cantitate	Valoare unitară	Valoare totală, fără TVA	TVA total	Cost total
4.	Laptop	4	3000	12000	2280	14280

6. Obiectul achiziției:

Categorie	Descriere	Cantitate	Valoare unitară	Valoare totală, fără TVA	TVA total	Cost total
4.	Laptop	2	3000	6000	1140	7140

La punctul 7 se vor menționa specificațiile tehnice minime ale produselor/serviciilor ce se doresc a fi achiziționate, specificații tehnice care



trebuie să fie cel puțin la nivelul specificațiilor tehnice menționate în bugetul planului de afaceri, dacă au fost făcute astfel de mențiuni.

2. Ofertele

În mod obligatoriu se vor prezenta 3 oferte obținute de la 3 ofertanți diferiți. Specificațiile tehnice prezentate în cadrul celor 3 oferte trebuie să fie în conformitate cu planul de afaceri în vigoare la momentul derulării achiziției. Ofertele comparabile pot fi primite de către beneficiar via e-mail, fax sau poate fi descărcată din diverse cataloage online, inclusiv printscreen-uri de pe site-urile de profil.

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

Pentru servicii, prin 3 oferte comparabile se înțelege 3 oferte în care serviciile ce urmează a fi prestate sunt descrise similar (i.e. includ aceleași specificații și același rezultat).

Pentru produse, prin 3 oferte comparabile se înțelege 3 oferte în care produsele ce urmează a fi achiziționate au specificații tehnice similare. *Ex.: firma dorește să achiziționeze un laptop cu procesor i5 de 2.6 GHz, 8Gb RAM, 256 Gb hard disk tip SSD și placă video de minim 1 Gb. Firma va prezenta 3 oferte care să conțină un astfel de laptop. Dacă se prezintă spre comparație o ofertă pentru laptop cu procesor i5 de 2.6 GHz și 2 oferte pentru laptop cu procesor i7 de 3.0 GHz, acestea nu pot fi comparate deoarece procesoarele i7 și i5 prezentate nu sunt comparabile.*

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

În cazul în care cel puțin una dintre cele 3 oferte nu este acceptabilă din punct de vedere tehnic, atunci regula celor 3 oferte acceptate nu este îndeplinită.

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



3. Nota de atribuire (anexa 5)

În nota de atribuire vor fi menționați cei 3 ofertanți și prețurile aferente, va fi stabilit ofertantul ales și criteriul pe baza căruia a fost ales. Nota de atribuire se va întocmi în cazul în care prețul cel mai scăzut nu este criteriul de atribuire.

4. Contractul

Contractul este obligatoriu pentru achizițiile ce prevăd prestarea de servicii și pentru achizițiile de produse care fie au o valoare mai mare de 12.000 lei cu TVA, fie se doresc a fi plătite conform modalității numărul 2 descrisă în capitolul următor (avans 30%).

Contractul încheiat trebuie să prezinte în mod clar următoarele aspecte:

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

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

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

- durata de execuție a contractului specificată în mod clar, respectiv până la o dată calendaristică exactă sau în număr de zile/luni de la semnarea contractului. Durata de execuție nu poate să depășească durata celor 18 luni de implementare a proiectului, cu excepția serviciilor recurente.

- data întocmirii contractului precum și semnăturile autorizate din partea celor două părți. Atenție! Un contract se consideră valid semnat dacă fie este semnat cu semnătură electronică de ambele părți, fie este semnat olograf de ambele părți.

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

5. Procesul verbal de recepție

Procesul verbal de recepție se întocmește în ziua livrării produselor sau finalizării prestării serviciilor.

În cazul în care produsul este livrat printr-un serviciu de curierat, procesul verbal de recepție poate fi semnat de către curier, în caz contrar procesul verbal de recepție se va semna de către un reprezentant al furnizorului.



Excepții:

- în cazul chiriei procesul verbal de recepție a serviciilor de închiriere poate fi semnat în orice zi a lunii curente chiar dacă prestarea serviciului se încheie în ultima zi a lunii curente;
- în cazul achiziționării de licențe de utilizare a unor servicii pe o perioadă determinată, procesul verbal de recepție poate fi semnat la momentul obținerii acceptului pentru utilizare și nu la finalul perioadei de utilizare.

6. Factura fiscală

Factura fiscală trebuie să respecte normele legale în vigoare. Factura trebuie emisă în aceeași zi sau după recepția produselor/serviciilor.

Excepție: În cazul în care livrarea produselor poate dura mai multe zile, este acceptat ca factura să fie emisă cu maxim 5 zile lucrătoare înainte de data recepției.

7. Dovada prestării serviciului/ furnizării produsului

Dovada furnizării produselor pe lângă procesul verbal de recepție este reprezentată și de fotografii de ansamblu ale acestora și fotografii cu marca, modelul și seria lor (dacă este cazul).

În cazul prestării de servicii, pe lângă procesul verbal de recepție, vor fi prezentate și alte dovezi ale prestării acestora pot fi: rapoarte întocmite de furnizori (pentru promovare), fotografii (pentru evenimente), printscreen-uri (pentru site-uri și platforme), etc.

8. Certificatul de garanție

Dacă este cazul

9. Ordinul de plată și extrasul de cont al contului curent

În cazul în care plata se dorește a fi realizată conform modalității nr. 3 descrise în capitolul următor.

10. Declarație de evitare a conflictului de interese completată și semnată de reprezentantul legal al beneficiarului (anexa 7)



Modalități de plată a elementelor de cost din contul cu dublă semnătură

Sunt acceptate trei modalități de plată a cheltuielilor cuprinse în bugetul planului de afaceri, din contul cu dublă semnătură:

1. Plata 100% din contul cu dublă semnătură, după recepția produsului/serviciului.

Această modalitate de plată este obligatorie pentru prestarea de servicii (mai puțin în cazul excepțiilor menționate în capitolul anterior), pentru plata salariilor și contribuțiilor aferente și este permisă pentru achiziția de produse. În acest caz beneficiarul va încărca în platforma de concurs fișa achiziției, oferte, notă de atribuire (dacă este cazul), contract (dacă este cazul), factură, proces verbal, dovada prestării serviciului sau livrării produsului, certificat de garanție, declarația de evitare a conflictului de interese (anexa 7), iar în cazul salariilor/contribuțiilor se vor încărca rapoartele per salariat și registrul salariați generate din REVISAL, pontajele cumulate, statele de plată.

2. Plata în avans de 30% din valoarea cheltuielii și restul de 70% după recepția produselor.

Această modalitate de plată este permisă doar pentru achiziția de produse. În acest caz beneficiarul va încărca în platforma de concurs, pentru plata avansului următoarele documente: Fișa achiziției, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire (dacă este cazul), Declarația de evitare a conflictului de interese (anexa 7), Contractul și Factura fiscală de avans. Pentru plata diferenței de 70%, după livrarea produselor beneficiarul va încărca în platforma de concurs documentele încărcate la plata avansului plus factura aferentă diferenței de 70%, procesul verbal de recepție, dovada livrării produselor și certificatele de garanție.

În cazul în care s-a plătit din contul de grant un avans de 30% pentru produse, iar acestea au fost livrate după perioada de implementare (după data de 30.11.2026), beneficiarul are obligația de a restitui suma avansului în contul de grant.

3. Plata 100% în avans din contul curent al firmei și decontarea din contul cu dublă semnătură după livrarea produselor.

Această modalitate de plată este permisă doar pentru achiziția de produse corporale și necorporale. În acest caz beneficiarul va încărca în platforma de concurs Fișa achiziției, 3 oferte comparabile, Nota de atribuire, Contractul (dacă este cazul), Procesul verbal de recepție, Factura, dovada livrării produselor (poze cu produsele achiziționate), Certificatul de garanție (dacă este cazul), Declarația de evitare a conflictului de interese (anexa 7), Ordinul de plată și Extrasul de cont aferente plății efectuate din contul curent către contul furnizorului.



Misiunea socială

Misiunea socială a firmei, menționată în planul de afaceri și în actul constitutiv este obligatorie. Pe lângă aspectele descrise în documentele menționate firma poate demara și alte acțiuni ce țin de misiunea socială.

Beneficiarul are obligația de a distribui cel puțin 90% din profitul obținut pentru acțiuni ce țin de misiunea socială și/sau pentru rezerva statutară.

Beneficiarul are obligația demarării de acțiuni de natură socială și în primul an de înființare dar și în cazul în care nu obține profit.

Beneficiarul are obligația de a se informa și raporta activitatea socială către AJOFM-ul din județul în care își desfășoară activitatea și către administratorului schemei de minimis în termenul solicitat de acesta.

Asigurarea cofinantării

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația asigurării cofinantării în conformitate cu valoarea asumată prin planul de afaceri.

Cheltuielile efectuate din cofinanțare se supun aceluși reguli ca în cazul celor realizate de subvenție.

Beneficiarul are obligația de a transfera în contul de minimis sumele necesare asigurării cofinantării.

Cofinanțarea poate fi transferată în contul de minimis în mai multe tranșe, cu notificarea administratorului schemei de minimis.

Reguli privind asigurarea sumelor din cofinanțare:

1. Beneficiarul are obligația de a transfera cofinanțarea în contul de minimis într-un ritm și valori similare cu executia bugetară aferentă subvenției de minimis, cu o marjă de maxim 10% în partea inferioară. Exemplu: beneficiarul a transferat 20% din valoarea cofinantării, ceea ce înseamnă că poate cheltui maxim 30% din valoarea subvenției de minimis;
2. Beneficiarul are obligația de a face dovada transferării în totalitate a valorii cofinantării asumate odată cu depunerea solicitării de acordare a tranșei 2 de finanțare.

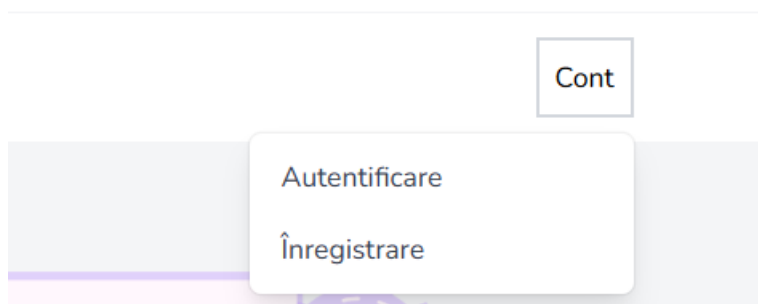
În cazul în care mențiunile anterioare nu sunt respectate administratorul schemei de minimis are dreptul de a bloca plățile aferente subvenției, sau după caz, are dreptul de a refuza procesarea cererii de eliberare a tranșei 2, până când beneficiarul face dovada respectării regulilor privind asigurarea sumelor din cofinanțare.

Utilizarea platformei <https://concurs.ses-iti.immromania.eu/> pentru raportarea cheltuielilor efectuate din ajutorul de minimis

Prezentăm în continuare, pas cu pas, acțiunile ce trebuie realizate în platforma online pentru a raporta cheltuielile ce se doresc a fi decontate din ajutorul de minimis și contribuția proprie din proiectul Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării.

Autentificarea în platformă

Este necesară utilizarea acelorași date de logare stabilite la depunerea planului de afaceri (în mod obligatoriu). În cazul în care datele de logare au fost uitate, vă rugăm să transmiteți un e-mail în acest sens la elena.bica@smeprojects.ro.



Odată autentificat cu contul corect, devin vizibile noile funcționalități ale platformei online.



Vizualizarea planului de afaceri

Se va selecta secțiunea **Înscriere** și apoi se va apăsa butonul **Vezi Înscrierea**.



Încărcarea documentelor justificative

Acest demers se va realiza de către beneficiarii ajutorului de minimis în secțiunea **Documente justificative** în cazul cheltuielilor realizate din subvenție și în secțiunea **Documente justificative buget propriu** în cazul cheltuielilor realizate din cofinanțare.

În această categorie se includ:

- pentru cheltuielile salariale: statele de plată;
- pentru celelalte tipuri de cheltuieli eligibile: facturi, alte tipuri de documente.

Facturi

ADĂUGĂ FACTURĂ

Q Search in Nr. factură, Dată factură, Nume furnizor, CUI

LINE BUCET	NR. FACTURĂ	DATĂ FACTURĂ	NUME FURNIZOR	CUI FURNIZOR	OBIECTUL FACTURII	VALOARE FĂRĂ TVA	VALOARE TVA	NR. CONTRACT	DATĂ CONTRACT	FIȘIER
------------	-------------	--------------	---------------	--------------	-------------------	------------------	-------------	--------------	---------------	--------

There's Nothing to show at the moment

State de plată

ADĂUGĂ STAT DE PLATĂ

Q Search in Lună, Valoare total, Sumă autorizată, Dată

LINE BUCET	LUNĂ	VALOARE TOTAL	FIȘIER	SUMĂ AUTORIZATĂ	DATĂ PLATĂ	FIȘIER PLATĂ
------------	------	---------------	--------	-----------------	------------	--------------

There's Nothing to show at the moment

State de plată

ADĂUGĂ STAT DE PLATĂ

Q Search in Lună, Valoare total, Sumă autorizată, Dată

LINE BUCET	LUNĂ	VALOARE TOTAL	FIȘIER	SUMĂ AUTORIZATĂ	DATĂ PLATĂ	FIȘIER PLATĂ
------------	------	---------------	--------	-----------------	------------	--------------

There's Nothing to show at the moment

Alte documente

ADĂUGĂ ALT TIP DE DOCUMENT

Q Search in Nr. document, Dată document, Nume furnizor, CUI

LINE BUCET	NR. DOCUMENT	DATĂ DOCUMENT	NUME FURNIZOR	CUI FURNIZOR	OBIECTUL DOCUMENTULUI	VALOARE FĂRĂ TVA	VALOARE TVA	FIȘIER	SUMĂ AUTORIZATĂ
------------	--------------	---------------	---------------	--------------	-----------------------	------------------	-------------	--------	-----------------

There's Nothing to show at the moment

Apăsând butonul **Adăugă Factură** se va deschide următorul formular:



Formular pentru Adaugă stat de plată:

Linie buget
-- Select --

Nr. factură

Data factură

Nume furnizor

CUI furnizor

Obiectul facturii

Valoare fără TVA

Valoare TVA

Nr. contract (dacă este cazul)

Data contract (dacă este cazul)

Scan factură
 No file chosen

Apăsând butonul **Adaugă stat de plată** se va deschide următorul formular:

Formular pentru Adaugă stat de plată:

Linie buget
-- Select --

Lună

Valoare totală

Scan ștat de plată
 No file chosen

Apăsând butonul **Adaugă alt tip de document** se va deschide următorul formular:

Formular pentru Adaugă alt tip de document:

Linie buget
-- Select --

Nr. document

Data document

Nume furnizor

CUI furnizor

Obiectul documentului

Valoare fără TVA

Valoare TVA

Scan document
 No file chosen



Reguli pentru completarea acestei secțiuni

Pentru fiecare factură se vor completa toate informațiile solicitate prin structura platformei online. În secțiunea de încărcare a documentelor este necesară încărcarea unui singur document, în format pdf, pentru toate documentele solicitate prin regulile specifice de decontare. Astfel, pentru fiecare factură **se vor include în documentul transmis prin platformă toate documentele justificative cerute în ordine** (dosarul achiziției, contractul, factura, etc.).

În cazul plăților serviciilor recurente, toate documentele menționate mai sus se vor încărca doar în prima luna în care se face plata. Începând cu a doua lună se vor încărca doar factura fiscală, procesul verbal de recepție și dovada prestării serviciului (dacă este cazul).

Pentru statele de plată asociate primei luni de activitate pentru unul sau mai mulți salariați ai beneficiarului ajutorului de minimis, în zona de urcare a documentului (este necesară încărcarea unui singur document, ideal în format pdf) se vor încărca și cartea de identitate, contractul/contractele de muncă pentru acei salariați, dovada încadrării în una din categoriile de salariați eligibili, inclusiv fișele de post și printscreen-uri pentru probarea notificării contractului de muncă în REGES, raportul per salariat și registrul salariați la zi, generate din REVISAL, foaia colectivă de prezență și statul de plată. În lunile următoare de activitate ale salariatului deja raportat se vor încărca doar raportul per salariat și registrul salariați la zi, generate din REVISAL, foaia colectivă de prezență și statul de plată.

Documentele încărcate pot avea maxim 10 MB fiecare.

Evidența cheltuielilor

Acest demers se va realiza de către beneficiarii ajutorului de minimis în secțiunea **Evidența cheltuielilor**

ID Buget	Categorie cheltuielă	Descriere	Cost total	Total autorizat	Diferență
629	3.5. Cheltuieli pentru investiție - Alte cheltuieli pentru investiții	imprimanta	1500.00 Lei	0.00 Lei	1500.00 Lei
628	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	dressing	2000.00 Lei	0.00 Lei	2000.00 Lei
627	3.5. Cheltuieli pentru investiție - Alte cheltuieli pentru investiții	frigidier	1500.00 Lei	0.00 Lei	1500.00 Lei
625	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	masa jocuri 15 in 1	2000.00 Lei	0.00 Lei	2000.00 Lei
626	3.5. Cheltuieli pentru investiție - Alte cheltuieli pentru investiții	aparat cafea	2500.00 Lei	0.00 Lei	2500.00 Lei
623	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	mesa	960.00 Lei	0.00 Lei	960.00 Lei
621	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	televizor/plasma	1500.00 Lei	0.00 Lei	1500.00 Lei
624	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	scaune	1440.00 Lei	0.00 Lei	1440.00 Lei
622	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	laptop	2000.00 Lei	0.00 Lei	2000.00 Lei
620	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	joc video + ecrane	5000.00 Lei	0.00 Lei	5000.00 Lei
619	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	Balansoar	600.00 Lei	0.00 Lei	600.00 Lei
618	3.4. Cheltuieli pentru investiție - Mobilier, birotica, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	tarc de joaca modular	50000.00 Lei	0.00 Lei	50000.00 Lei
617	1.1. Cheltuieli salariale - Salariu net	salarii nete	182000.00 Lei	0.00 Lei	182000.00 Lei
TOTAL			253000.00 Lei	0.00 Lei	253000.00 Lei

Aceasta secțiune este necesară beneficiarului pentru a se informa în timp real cu privire la sumele rămase necheltuite pe fiecare linie bugetară în parte.



Contabilitatea proiectului

Deoarece acest proiect este finanțat din fonduri europene, contabilitate trebuie să fie organizată separat (pe bază de conturi analitice), în contabilitatea generală a beneficiarului schemei de minimis, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.

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.

În cadrul proiectului, subvenția acordată pentru beneficiarii schemei de minimis este de două tipuri:

- subvenție pentru active = acea subvenție acordată pentru achiziționarea de active imobilizate.

- subvenție pentru venituri = acea subvenție acordată pentru finanțarea celorlalte tipuri de cheltuieli (salarii și contribuții asimilate acestora, materii prime, materiale, alte cheltuieli pentru investiții).

Subvențiile se recunosc în contabilitate ca și venituri ale perioadei corespunzătoare cheltuielilor pe care aceste subvenții urmează să le compenseze.

Recunoașterea subvențiilor se face la semnarea contractului de subvenție iar înregistrarea se face în funcție de natura cheltuielilor:

- subvențiile aferente activelor se înregistrează ca și subvenții pentru investiții - 475

- subvențiile aferente veniturilor se înregistrează ca și venituri în avans - 472

Subvențiile aferente activelor se înregistrează în contabilitate ca subvenții pentru investiții și se recunosc în bilanț ca venit amânat (475). Venitul amânat se recunoaște ca venit al perioadei și se evidențiază în contul de profit și pierdere utilizând contul 7584 „Venituri din subvenții pentru investiții”, pe măsura înregistrării cheltuielilor cu amortizarea sau la casarea ori cedarea activelor.

Subvențiile aferente veniturilor sunt primite de obicei pentru acoperirea unor cheltuieli. Atunci când cheltuielile nu au fost încă angajate, fondurile primite pentru finanțarea lor se evidențiază ca venituri înregistrate în avans. Pe măsura angajării cheltuielilor și înregistrării lor în conturile de cheltuieli, sumele evidențiate anterior în contul 472 „Venituri înregistrate în avans” se reiau la venituri ale perioadei în contul 741. În funcție de natura cheltuielilor finanțate se pot utiliza conturile sintetice de gradul II ale contului 741 „Venituri din subvenții de exploatare”.



Modificarea planului de afaceri

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

Cererea de modificare se face folosind modelele de anexe 2 și 3 la prezentul ghid. Se pot efectua următoarele tipuri de modificări:

- modificări ale administratorului schemei de minimis;
- modificarea datelor personale;
- modificări legislative;
- modificări bugetare.

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

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

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

Modificarea bugetului asociat planului de afaceri în timpul implementării

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

- efectuarea de economii în cadrul uneia sau mai multor linii bugetare;



- imposibilitatea de a achiziționa elementele de cost din planul aflat în vigoare (din diverse motive, precum întreruperea producției, ieșirea de pe piață a respectivelor produse/servicii, etc.);

- reorientarea către alte elemente de cost care ajută la dezvoltarea afacerii într-o manieră similară sau mai bună față de elementele inițiale;

- schimbări legislative ce afectează valorile minim aplicabile pentru anumite elemente de cost (ex.: schimbarea valorii salariului minim pe economie, schimbarea procentelor de contribuții sau adăugarea unor tipuri de contribuții/impozite suplimentare, modificarea cotelor de TVA aplicate, etc.).

Modificările bugetare nu pot avea ca efect diminuarea condițiilor inițiale de finanțare.

Limita de modificări financiare prin act adițional, cumulată pe toată perioada de implementare raportată la totalul bugetului asociat unui plan de afaceri se ridică la **35% din valoarea totală a bugetului și a unui număr maxim de 5 acte adiționale**. Orice modificare propusă de către un beneficiar al ajutorului de minimis peste acest nivel va fi respinsă integral sau parțial, în funcție de structura modificărilor bugetare solicitate de către beneficiar. Actele adiționale care vor fi realizate ca urmare a unor modificări legislative (creșterea salariului minim pe economie, modificarea cotei de TVA, etc.) nu se vor lua în calcul la procentul și numărul de acte adiționale.

Fiecare modificare de buget solicitată de beneficiarul ajutorului de minimis trebuie justificată temeinic de către beneficiar și aprobată de către administratorul schemei de minimis. Pentru a realiza o propunere de modificare a bugetului, beneficiarul ajutorului de minimis va transmite un act adițional (model atașat acestui ghid) către administratorul schemei de minimis (în atenția expertului schemă de minimis alocat acelui beneficiar al ajutorului de minimis). Termenul pentru verificarea unei propuneri de act adițional de către expertul schemă de minimis este de **20 de zile lucrătoare**. În cazul în care expertul schemă de minimis solicită clarificări asupra propunerii de act adițional (de exemplu, solicită o ofertă de preț pentru fundamentarea economică a unei noi achiziții), termenul de verificare se suspendă până la data primirii unui răspuns conform din partea beneficiarului ajutorului de minimis.

Administratorul schemei de minimis nu are obligația de a aproba actele adiționale propuse de beneficiar, dacă acestea nu sunt în acord cu scopurile planului de afaceri. Includerea unor noi cheltuieli în buget (prin intermediul unui act adițional) nu înseamnă în mod automat acceptarea acelor cheltuieli. O cheltuială inclusă într-un act adițional devine eligibilă numai dacă este aprobată de către expertul schemei de minimis alocat, cu avizul coordonatorului schemei de minimis din proiect sau al coordonatorului de proiect.



Actele adiționale nu se aprobă retroactiv. Dosarele de achiziție ale elementelor de cost incluse într-un act adițional trebuie să fie demarate după aprobarea de către administratorul schemei de minimis a actului adițional ce le conține.

Ultima dată în care beneficiarii schemei de minimis pot transmite acte adiționale către administratorul schemei de minimis este **30 septembrie 2026**.

Notificările pot fi transmise de către beneficiarul schemei de minimis către administratorul schemei de minimis în cazul în care se dorește modificarea unor elemente din planul de afaceri care nu afectează valorile înscrise în bugetul asociat acestuia. Modificări permise a fi efectuate prin notificare: modificarea numelui unui loc de muncă, modificarea mărcii sau modelului unui echipament sau eliminarea din descrierea cheltuielii din buget a specificațiilor tehnice aferente acestuia, modificare cantității și valorii unitare a unui element de cost fără a modifica valoarea totală a liniei bugetare respective, etc. Aprobarea notificărilor de către administratorul schemei de minimis comportă aceleași condiții ca în cazul aprobării actelor adiționale.

Vizitele de monitorizare și vizitele ad-hoc

În perioada de implementare a proiectului, vor avea loc vizite de monitorizare.

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la sediul beneficiarilor schemei de minimis sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai beneficiarilor schemei de minimis și ai administratorilor schemei de minimis. Vizitele de monitorizare au ca scop verificarea la fața locului a progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în raportările efectuate, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii schemei de minimis.

Vizitele de monitorizare vor fi anunțate de către experții angajați ai administratorilor schemei de minimis cu minim 3 zile lucrătoare înainte, iar data desfășurării acestora va fi stabilită de comun acord cu beneficiarii. Locul desfășurării acestor vizite va fi, în general, locația de implementare a proiectului. Dacă beneficiarul prestează servicii la terți, locul se va alege de comun acord cu beneficiarul, dar vizita va include și deplasare la locația de depozitare a echipamentelor.

La vizitele de monitorizare se vor verifica toate originalele documentelor prezentate în cadrul raportărilor precum și utilajele/echipamentele achiziționate.

Vizitele de monitorizare se vor încheia prin întocmirea unui proces-verbal ce va conține documentele verificate, observații asupra acestor documente și alte observații generale asupra activității firmei.



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

Vizitele de monitorizare si ad-hoc pot avea loc și în format online.

Comunicarea cu privire la implementarea planului de afaceri

Orice comunicare între părți, referitoare la implementarea sau monitorizarea planului de afaceri, trebuie să fie transmisă în scris.

Comunicările între părți se pot face prin poșta, curier sau prin e-mail.

Comunicările transmise prin poșta sau prin curier se consideră primite la data menționată pe confirmarea de primire.

Comunicările transmise prin e-mail se consideră primite în următoarea zi lucrătoare, celei în care a fost transmise. Transmiterea documentelor de către beneficiarul ajutorului de minimis se realizează electronic (fie prin intermediul poștei electronice, fie prin intermediul platformei online dedicate monitorizării planurilor de afaceri - <https://concurs.ses-iti.immromania.eu/>).

Comunicările între părți se fac la datele de contact (adresa, e-mail) prevăzute la art.1 - Părțile contractului.

Părțile au obligația notificării oricărei modificări a datelor de contract în termen de cel mult 5 zile de la data la care acestea au loc.

Arhivarea documentelor

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

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

Arhivarea se face:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.
- în format electronic, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în



vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.

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

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

Prezentul ghid poate fi modificat prin hotărârea administratorului schemei de minimis, iar modificările vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor prin publicare în cadrul platformei online <https://concurs.ses-iti.immromania.eu/> secțiunea Articole. Modificările pot fi transmise și prin intermediul poștei electronice.

Modele de documente necesare pentru implementarea planului de afaceri

Anexa 1. Model cerere tip eliberare a ajutorului de minimis

Anexa 2. Model de act adițional pentru modificări bugetare

Anexa 3. Model notificare modificare plan de afaceri

Anexa 4. Model fișă achiziție

Anexa 5. Model notă de atribuire

Anexa 6. Model proces verbal de recepție

Anexa 7. Declarație conflict de interese



Anexa 1 la ghidul de implementare

Nr. înregistrare la beneficiar:/.....
Nr. înregistrare la administrator:/.....

CERERE PENTRU ELIBERAREA AJUTORULUI DE MINIMIS

Subscrisa, SC, având datele de identificare menționate mai jos, reprezentată legal prin domnul/doamna, identificat/ă cu C.I. seria, nr., eliberat la data de, cu domiciliul în, solicit eliberarea ajutorului de minimis, în condițiile apelului de proiecte PEO „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, și a contractului de subvenție nr., încheiat cu CNIPMMR în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunării ID 316667.

Datele de identificare ale operatorului economic:

Denumirea operatorului economic:

Nr. de ordine la Oficiul Registrul Comerțului:

Codul unic de înregistrare:

Sediul/Adresa:

Telefon, E-mail

Cont bancar (subvenție), deschis la Banca Comerciala Romana

Nr. cererii de eliberare a ajutorului de minimis: 1.

Valoarea solicitată din ajutorul de minimis: lei, reprezentând 80% din valoarea subvenției.

Anexez la prezenta: un extras de cont pentru contul bancar cu dublă semnătură în care se dorește efectuarea plății asociate tranșei nr. 1.

Reprezentantul legal al beneficiarului

Numele:

Funcția: Administrator

Semnătura:

Data semnării:

Anexa 2 la ghidul de implementare

Nr. înregistrare la beneficiar:/.....
Nr. înregistrare la administrator:/.....

Aprobat/Respins, Coordonator schemă de minimis
Avizat/Neavizat, Expert schemă de minimis

ACT ADIȚIONAL NR. LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR. .../30.07.2025

Subscrisa, SC SRL, cod unic de înregistrare, număr de înregistrare în Registrul Comerțului, cu sediul în, reprezentată legal prin domnul/doamna, identificat/ă cu C.I. seria, nr., eliberat la data de, cu domiciliul în localitatea, solicit modificarea bugetului proiectului ID încheiat cu Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România (CNIPMMR) în cadrul proiectului Social Entrepreneurs ITI Delta Dunarii ID 316667.

Modificările solicitate sunt următoarele:

Nr. crt.	Modificare solicitată (eliminare din buget)	Valoare eliminată din buget	Modificare solicitată (adăugare în buget)	Valoare adăugată în buget
1.	Denumirea cheltuielii și categoria de cheltuială		Denumirea cheltuielii și categoria de cheltuială	
Justificarea necesității modificării:				
2.				
Justificarea necesității modificării:				
TOTAL			TOTAL	

Notă: suma valorilor eliminate din buget trebuie să fie egală cu suma valorilor adăugate în buget.

Sau

A. Diminuari:

1. Diminuarea valorii liniei [denumire linie] cu valoarea ... de la valoarea actuala ... la valoarea Justificare modificarii este....

....

B. Adaugari:

1. Cresterea valorii liniei [denumire linie] cu valoarea ... ,de la valoarea actuala ... la valoarea
2. Adaugarea liniei [denumire linie] in valoare de Justificarea modificarii este...

Anexez la prezenta:

1. oferte pentru justificarea valorii elementelor adăugate în buget;
2. bugetul modificat;



3.

Reprezentantul legal al întreprinderii beneficiare

Numele:

Funcția: Administrator

Semnătura:

Data semnării:

Administratorul schemei de minimis

Numele: Denisa Elena Samek

Funcția: Imputernicit

Semnătura:

Data aprobării:

Nr. înregistrare la beneficiar:/.....

Nr. înregistrare la administrator:/.....

Aprobat / Respins, Coordonator schemă de minimis

Avizat / Neavizat, Expert schemă de minimis

NOTIFICAREA NR. CU PRIVIRE LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR. .../30.07.2025

Subscrisa, SC SRL, cod unic de înregistrare
....., număr de înregistrare în Registrul Comerțului, cu sediul în
....., reprezentată legal prin domnul/doamna,
identificat/ă cu C.I. seria, nr., eliberat la data de, cu
domiciliul în localitatea, solicit modificarea planului de
afaceri (anexa 1 la contractul de subvenție menționat anterior) după cum urmează:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Motivele pentru solicitarea acestor modificări sunt:

.....
.....
.....

Reprezentantul legal al întreprinderii beneficiare

Numele:

Funcția: Administrator

Semnătura:

Data semnării:



Anexa 4 la ghidul de implementare

Nr. /

FIȘA ACHIZIȚIEI

1. Beneficiar: ... SRL
2. Număr contract de subvenție: .../30.07.2025
3. Tipul achiziției: Prestare servicii/ Furnizare bunuri
4. Achiziția este cu plata recurentă: DA/NU

5.1 Linia/liniile bugetară/e la care face referire achiziția:

Categorie	Descriere	Cantitate	Valoare unitară	Cost total

5.2 Achiziționat anterior:

Categorie	Descriere	Cantitate	Valoare unitară	Cost total

6. Obiectul achiziției:

Categorie	Descriere	Cantitate	Valoare unitară	Cost total

7. Specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor achiziționate:

.....

Întocmit,
Nume, prenume - administrator al ...



Nr. /

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ DE ATRIBUIRE

Încheiată astăzi,, cu ocazia analizei ofertelor pentru atribuirea contractului de furnizare/prestare având ca obiect **achiziția de.....**, (Nume prenume) în calitate de Administrator al firmei, a procedat la analizarea ofertelor.

Prețurile ofertelor sunt:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei (lei) cu TVA
1.		xx.xxx,xx lei
2.		xx.xxx,xx lei
3.		xx.xxx,xx lei

În baza analizării ofertelor, raportate la cerințele din buget, precum și față de valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit, se constată următoarele:

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic a fost cea a, întrucât

Având în vedere cele precizate mai sus, se stabilește ca și câștigătoare pe, având o propunere financiară în valoare de lei fără TVA/cu TVA pentru (obiect).

Nume prenume

..... (semnătură)



Anexa 6 la ghidul de implementare

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR / PRODUSELOR

Nr. din data de

Încheiat între:

..... (Denumirea întreprinderii beneficiare a ajutorului de minimis), cu sediul social în, având C.U.I, cont bancar (grant)....., deschis la, în calitate de achizitor, (denumit în continuare „Achizitorul”)

și

..... (Denumirea prestatorului / furnizorului), cu sediul social în, având codul fiscal nr., cont, deschis la, în calitate de prestator/furnizor, (denumit în continuare „Prestatorul/Furnizorul”).

Achizitorul și Prestatorul/Furnizorul, în baza contractului/ofertei nr. ... din data de, au procedat astăzi, ..., la sediul Achizitorului, la recepția finală/parțială a ce au făcut obiectul contractului/ofertei menționat/e anterior, contractul/oferta având o valoare totală de ...

La recepția serviciilor/produselor a participat din partea Achizitorului: (nume, prenume), în calitate de

La recepția serviciilor/produselor a participat din partea Prestatorului / Furnizorului: (nume, prenume), în calitate de

Se constată și consemnează că serviciile/produsele ... recepționate prin prezenta au fost prestate/furnizate de către Prestator/Furnizor cu respectarea cerințelor calitative și cantitative, caracteristicilor și a termenelor stabilite.

Se constată că Prestatorul/Furnizorul și-a îndeplinit obligațiile asumate.

Valoarea serviciilor/produselor recepționate prin prezenta este de ... lei, la care se/nu se adaugă TVA.

Procesul verbal de recepție a serviciilor, având 1 filă a fost încheiat astăzi, ..., în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor

Prestator/Furnizor

Prin,

Prin,

Data și numărul:.....

DECLARAȚIE CONFLICT INTERESE

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

Subsemnata/ul, în calitate de administrator al referitor la prezenta procedură de achiziție, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este aceasta prevăzută 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. 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 declar că voi informa imediat CNIPMMR dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că CNIPMMR 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.

Data:

Administrator

(Semnătura persoanei autorizate)

.....,

.....,