



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

METODOLOGIA

de monitorizare a activității întreprinderilor sociale înființate

în cadrul proiectului

„ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI”

Elaborată de:
Manager Proiect
Coordonator Partener 1
Coordonator Partener 2

Rogoz Chiva
Grosu Săndel
Parnică Anișoara

Editia 1
Reizia 0

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





CUPRINS	pag.
CAPITOLUL I INTRODUCERE	3
CAPITOLUL II SCOP, OBIECTIVE, GRUP ȚINTĂ, PRINCIPII - METODOLOGIE	6
CAPITOLUL III MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE	9
CAPITOLUL IV MECANISMUL RAPORTĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI CHELTUIELILOR EFECTUATE DE CĂTRE BENEFICIAR	12
CAPITOLUL V MECANISMUL RAMBURSĂRII AFERENTE SUMELOR INCASATE	13
CAPITOLUL VI EVIDENȚA CHELTUIELILOR	14
CAPITOLUL VII PRECIZĂRI PRIVIND ACHIZIȚIILE	23
CAPITOLUL VIII PREVEDERI REFERITOARE LA IDENTITATEA VIZUALĂ APLICATE	30
CAPITOLUL IX MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE	31
CAPITOLUL X ÎNTOCMIREA RAPORT VIZITA MONITORIZARE	33
CAPITOLUL XI REPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI RESPONSABIL DE MONITORIZAREA ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE	34
CAPITOLUL XII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE MONITORIZATE	36
CAPITOLUL XIII PENALIZĂRI	39
CAPITOLUL XIV SUSTENABILITATE ȘI MONITORIZARE POST-IMPLEMENTARE	40
CAPITOLUL XV ANEXE (1 - 29)	41





CAPITOLUL I - INTRODUCERE

Cadrul legal

La baza prezentei metodologii se află documente de referință în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și anume:

- CONTRACT DE FINANȚARE Anexa la Ordinul MIPE nr. 2041/2023 încheiat între MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, reprezentat prin Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud Est, în calitate de Organism Intermediar, și ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ CÂMPIA BRĂILEI sub nr.10290 OIR SE din data de 30.09.2024.
- **Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural;**
- „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“, Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială; Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+); Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+);
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare, precum și **Norme metodologice de aplicare** aprobate prin HG nr. 585/2016.
- 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.
- Legea privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completările ulterioare.

Termeni și definiții utilizate

- **administrator al schemei de antreprenoriat** - entitate publică sau privată care implementează în calitate de semnatar al contractului de finanțare, un proiect finanțat în cadrul prezentului apel de proiecte, proiect în cadrul căruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înființarea de întreprinderi sociale, cu respectarea condițiilor impuse în cadrul Schemei de ajutor de minimis “Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural” și detaliate în cadrul Ghidului





- Solicitantului Condiții Specifice. În cadrul proiectelor implementate în parteneriat, administratorul schemei de antreprenariat va fi considerat întregul parteneriat;
- **administrator al schemei de ajutor de minimis** - în cadrul Schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural", administrator al schemei de ajutor de minimis sunt administratorii ai schemei de antreprenariat, respectiv entități juridice responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis și care semnează contractele de subvenție cu beneficiarii ajutorului de minimis;
 - **ajutor de minimis** - ajutor limitat, conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre (OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996);
 - **beneficiarul ajutorului de minimis** - întreprinderile sociale înființate prin proiectele finanțate prin Apelul de proiecte PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12, și care primesc sprijin financiar cu titlul de ajutor de minimis, în baza contractului de subvenție încheiat cu administratorul schemei de minimis;
 - **contract de finanțare** - actul juridic supus regulilor de drept public semnat între OIR S_E pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, respectiv administratorul schemei pentru entități ale economiei sociale, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
 - **întreprinderi sociale** - orice persoană juridică de drept privat care desfășoară activități în domeniul economiei sociale, care deține un atestat de întreprindere socială și respectă principiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările ulterioare.

Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului îl constituie creșterea potențialului economico-social, a zonei rurale din Regiunea de Sud-Est, urmare a finanțării (ajutor de minimis) acordate în vederea înființării de întreprinderi sociale (structuri sustenabile de economie socială) - suport al îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor, din mediul rural al Regiunii de Sud-Est prin integrarea pe piața muncii a persoanelor dezavantajate și/sau al celor care fac parte din categorii vulnerabile.

Obiectiv specific nr. 1 Creșterea gradului de cunoaștere/informare și conștientizare a publicului larg, din mediul rural al Regiunii de Sud-Est;

Obiectiv specific nr. 2 Creșterea nivelului de competență în domeniul antreprenoriatului social pentru 132 persoane;

Obiectiv specific nr. 3 Selecția, într-o perioadă de 1 lună, a 34 Planuri de Afaceri și a 2 Planuri de Afaceri rezerva, în vederea finanțării acestora prin schema de ajutor de minimis





Obiectiv specific nr. 4 Inițierea, a minim 34 de persoane juridice, entități ale economiei sociale, și demararea funcționării acestora;

Obiectiv specific nr. 5 Demararea și funcționarea, pe o perioadă de minim 14 luni, cu extindere pe termen lung, a activității a minim 34 de întreprinderi sociale, crearea a 136 locuri de muncă din care 41 destinate grupurilor vulnerabile din Regiunea de Sud-Est;

Obiectiv specific nr. 6 Dezvoltarea, într-o perioadă de 24 de luni, cu extindere pe termen lung, a unui (1) sistem de sprijin a întreprinderilor sociale din zona rurală a Regiunii de Sud Est și a economiei sociale în general.

Activitățile proiectului prezentate succint :

ETAPA 0 Activități suport al implementării proiectului

Subactivitatea 0. 1. Managementul proiectului și ECHIPA DE MANAGEMENT

Subactivitatea 0.2. Măsurile de informare și promovare proiect

Subactivitatea 0.3 Coordonarea Partenerilor proiectului

ETAPA a I-a Sprijin pentru înființarea de noi întreprinderi sociale

Subactivitatea I.1 Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului

Subactivitatea I.2 Selectarea grupului țintă (GT) pentru participarea la acțiunile de sprijin organizate

Subactivitatea I.3. Derularea programului de formare antreprenorială

Subactivitatea I.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale

Subactivitatea I.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului

Subactivitatea I.6. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere în vederea înființării de întreprinderi sociale de către persoanele a căror planuri de afaceri au fost selectate spre finanțare

Subactivitatea I.7 Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului

ETAPA a II-a - Implementarea planurilor de afaceri și monitorizarea funcționării întreprinderilor sociale

Subactivitatea II.1. Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului

Subactivitatea II.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării entităților de economie socială finanțate

ETAPA a III-a Valorificarea rezultatelor proiectului

Subactivitatea III.1.1 Sustenabilitatea instituțională - Birou de Dezvoltare a Afacerilor Sociale

Subactivitatea III.2. - Parteneriat Social

Subactivitatea III.3 Diseminarea și multiplicarea rezultatelor proiectului

Subactivitatea III.4 Eveniment de multiplicare a rezultatelor proiectului

Subactivitatea III.5 Pregătirea sustenabilității financiare





CAPITOLUL II. SCOP, OBIECTIVE, GRUP ȚINTĂ, PRINCIPII - METODOLOGIE

Scopul Metodologiei

Această metodologie are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurilor specifice pentru monitorizarea întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului, în vederea:

- asigurării sustenabilității și funcționării acestora conform principiilor economiei sociale;
- evaluării impactului social generat;
- identificării timpurii a riscurilor și propunerii de măsuri de corecție;
- asigurării conformității cu obiectivele și indicatorii proiectului și cu legislația în vigoare (Legea economiei sociale nr. 219/2015, Ordinul 1739/2015 etc.).

Obiective specifice monitorizării

- verificarea respectării obligațiilor asumate prin contractul de subvenție;
- evaluarea progresului în raport cu indicatorii asumați (ex. locuri de muncă create, persoane din grup vulnerabil angajate etc.).
- urmărirea sustenabilității întreprinderii după perioada de implementare.
- asigurarea transparenței și buneii guvernante în utilizarea fondurilor publice.

Grup țintă

- 34 de întreprinderi sociale înființate prin implementarea proiectului.

Principiile ce stau la baza procesului de monitorizare

Procesul de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

1. Obiectivitate și imparțialitate

Monitorizarea se realizează pe baza unor criterii clare, predefinite, aplicate în mod unitar tuturor întreprinderilor sociale. Evaluarea este lipsită de influențe subiective, favoritisme sau discriminări, fiind orientată exclusiv spre fapte și date verificabile.

2. Transparență

Întregul proces de monitorizare, de la planificare la raportare, este caracterizat prin deschidere și accesibilitate. Întreprinderile monitorizate sunt informate din timp cu privire la criteriile, metodele și scopul evaluării, iar concluziile sunt comunicate într-o manieră clară și argumentată.

3. Participare activă a întreprinderii monitorizate

Monitorizarea se realizează în spirit de colaborare, încurajând implicarea activă a reprezentanților întreprinderii. Aceștia au oportunitatea să ofere informații, să clarifice aspecte relevante și să contribuie la identificarea de soluții pentru eventualele disfuncționalități.

4. Confidențialitate a datelor





Toate informațiile colectate în timpul procesului de monitorizare - inclusiv cele privind activitatea economică, datele angajaților sau strategiile interne - sunt tratate cu maximă confidențialitate. Utilizarea acestora se face strict în scopul evaluării, în conformitate cu reglementările GDPR și legislația în vigoare.

5. Respectarea cadrului legal aplicabil

Monitorizarea este desfășurată cu respectarea prevederilor legale naționale și europene relevante, în special Legea nr. 219/2015 privind economia socială, Ordinul 1739/2015, legislația muncii și reglementările privind utilizarea fondurilor publice și protecția datelor personale.

Comunicarea cu beneficiarii ajutorului de minimis

Pentru comunicarea dintre beneficiarii ajutorului de minimis și echipa de proiect se pot utiliza următoarele canale:

- telefonic, prin numerele de contact comunicate oficial;
- mesaje scrise, inclusiv prin aplicația WhatsApp, în limita unui limbaj profesional și adecvat;
- posta electronică;;
- ședințe/întâlniri, față în față sau online (individuale sau de grup), utilizând aplicații de videoconferință (ex. WhatsApp; Zoom etc.).

Condiții de eligibilitate pentru beneficiarul ajutorului de minimis

Pot beneficia de ajutorul de minimis prevăzut în prezenta schemă întreprinderile sociale care îndeplinesc următoarele condiții:

- la momentul semnării contractului de subvenție sunt înregistrate în scopuri fiscale și își desfășoară activitatea în mediul rural al Regiunii de Sud;
- respectă condițiile prevăzute în *cadrul Ghidului Solicitantului Condiții Specifice "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural"*, respectiv:
- în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, creaza minimum 4 locuri de munca care vor fi ocupate de minimum 4 persoane (cu domiciliul/resedința în mediul rural din Regiunea de Sud-Est), din care cel puțin 1 loc de munca va fi dedicat unei persoane aparținând grupului vulnerabil, cu o normă de minim 4h/zi/loc de munca, menținute până la finalul perioadei de implementare și în perioada de sustenabilitate asumată prin Planul de afaceri;
- 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 antreprenariat în cadrul prezentului apel;
- valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși un procent de 42,30% din valoarea ajutorului de minimis acordat;
- valoarea cheltuielilor salariale bugetate la nivel de plan de afaceri nu poate depăși valoarea de 216.000,00RON;
- respecta și urmărește îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor asumate/i prin planul de afaceri selectat în vederea finanțării;
- menține 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, respectiv administrator în cadrul societății nou-infiintate.
 - 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, care să permită semnarea electronică (printr-un sistem de tip Internet Banking) a ordinelor de plată pentru cheltuielile asociate schemei de minimis, de către reprezentantul administratorului schemei de minimis (cont diferit de contul curent al beneficiarului ajutorului de minimis - în cazul în care beneficiarul nu prezintă dovada creării contului cu dublă semnătură, nu va putea solicita tranșele de finanțare);
 - în vederea evitării dublei finanțări, este interzisă realizarea unor plăți din ajutorul de minimis către alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului "Economiei sociale în GAL Campia Brailei" ID 312167.





CAPITOLUL III. MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTEPRINDERILOR SOCIALE

Prin intermediul acestei activități, Administratorul Schemei de Minimis va desfășura acțiuni care urmăresc monitorizarea, în perioada de implementare și în perioada de sustenabilitate a activității întreprinderilor sociale înființate, astfel încât să se urmărească activitatea acestora conform prevederilor contractelor de subvenție și a planurilor de afaceri aprobate.

Activitatea va fi realizată de către experții Administratorul Schemei de Minimis, fiind monitorizată de către Managerul de proiect și de către cei 2 coordonatori ai partenerilor.

PROCESUL MONITORIZĂRII

Planificarea activităților de monitorizare se va realiza prin intermediul **Planului de Monitorizare** (Anexa 1 - întocmită de manager/coordonatori), document operațional care include **Lista întreprinderilor sociale** care vor fi monitorizate, cu menționarea datelor de contact, formei juridice, localizării și statutului privind certificarea ca entitate a economiei sociale.

MONITORIZAREA DECONTĂRII CHELTUIELILOR

Mecanismul de acordare a subvenției - procedura se va realiza conform Metodologiei de Decontare. Transferul subvenției de către Administratorul schemei de minimis către Beneficiarul ajutorului de minimis se va face în funcție de plățile efectuate de Furnizorul de ajutor de minimis - MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 și Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud Est.

Mecanismul de plată aferent ajutorului de minimis - orice plată efectuată din cadrul ajutorului de minimis va fi realizată, prin intermediul unei instituții bancare, respectiv prin intermediul unui cont bancar, cu dublă semnătură, dedicat implementării planului de afaceri - **numit Cont de grant** ("Disponibilitati din fonduri speciale").

Contul de grant este deschis exclusiv pentru implementarea proiectului și are rolul de a:

- gestiona separat fondurile nerambursabile (ajutorul de minimis) față de alte fonduri proprii ale beneficiarului;
- garanta că nici o sumă nu poate fi cheltuită/transferată fără acordul ambelor părți, respectiv fără acordul Beneficiarului și fără acordul Administratorului schemei de minimis;
- permite urmărirea clară a fluxurilor financiare și a documentelor justificative asociate plăților.

Mecanismul de plată cu dublă semnătură - presupune ca orice operațiune financiară efectuată din Contul de grant (ex. plată, transfer), este considerată **validă doar dacă validată prin este semnată de ambele persoane autorizate.**





Este obligatorie utilizarea acestei proceduri pentru plata tuturor sumelor aferente cheltuielilor decontate din finanțarea nerambursabilă.

Orice cheltuială realizată din contul dedicat implementării planului de afaceri, **fără semnătura (electronică)** a reprezentantului administratorului schemei de minimis (responsabilul financiar), **va fi considerată neeligibilă.**

Mecanismul de autorizare a platilor efectuate din cadrul Contului de grant - Procesarea documentelor aferente cheltuielilor efectuate de catre beneficiar se va realiza de catre reprezentantii administratorului schemei de minimis respectiv de catre: Expertul 1 GAL - care activeaza in cadrul Liderului de parteneriat; Expertii 2 - responsabil cu decontarea care activeaza in cadrul Partenerilor (Expertul 2 - din partea Partenerului 1 Comuna Unirea; Expertul 2 - din partea Partenerului 2 Comuna Romanu); responsabilii financiari; managerul de proiect; coordonatori parteneri, dupa cum urmeaza:

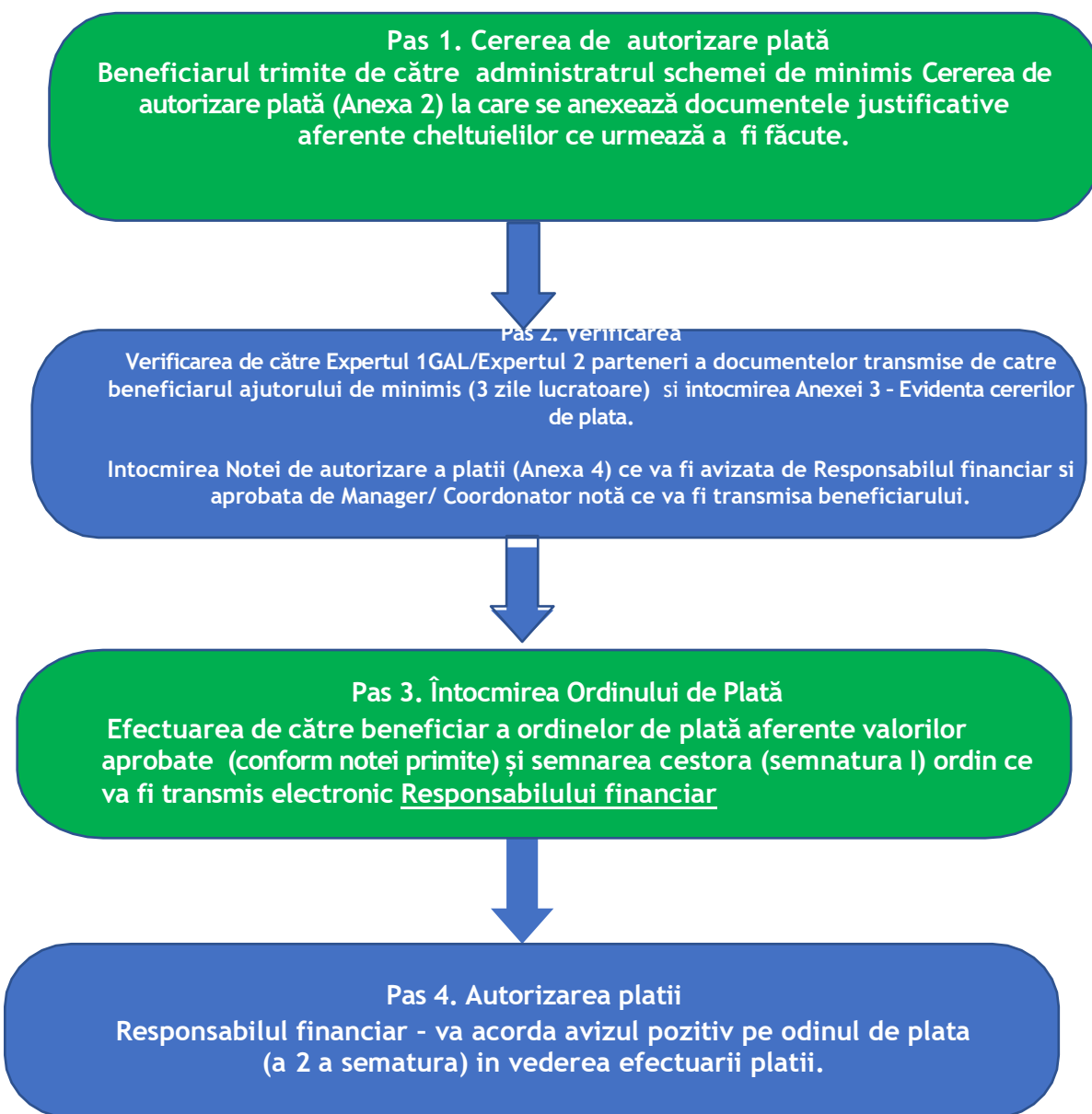
- **Pas 1:** Expertul 1 GAL/ Expertii 2 (din cadrul partenerilor) vor avea ca atributii:
 - primirea **Cererilor de autorizare a platii, Anexa 2 - intocmita de beneficiar**; evidența platilor, prin intocmirea **Anexei 3 - Evidenta cererilor de plata**;
 - verificarea documentelor transmise de catre beneficiarul ajutorului de minimis in vederea efectuării platilor aferente cheltuielilor prevazute in cadrul bugetului planului de afaceri;
 - intocmirea **Notei de autorizare a platii (Anexa 4)**;
- **Pas 2:** Responsabilul financiar al Administratorului schemei de minimis, va avea ca atributii:
 - verificarea si avizarea/respingerea Notei de autorizare a platii (Anexa 4) emisa de expertii mentionati la pasul 1 (aplicandu-se metoda verificarii “celor 4 ochi”);
- **Pas 3:** Managerului proiectului/Coordonatorii partenerilor va:
 - Aproba/respinge Nota de autorizare a platii (Anexa 4).

Termenul maxim estimat pentru procesarea, de către reprezentantii Administratorului schemei de minimis, a documentelor aferente cheltuielilor efectuate de catre beneficiar, este de 3 zile lucrătoare de la primirea acestora.

Termenul de procesare se suspendă în momentul în care sunt cerute clarificări de către expertul de decontare asupra plății solicitate de către beneficiarul ajutorului de minimis.



Schema **Mecanismului de autorizare a platilor efectuate din cadrul Contului de grant**, se prezinta astfel:





CAPITOLUL IV MECANISMUL RAPORTĂRII ACTIVITATILOR SI CHELTUIELILOR EFECTUATE DE CĂTRE BENEFICIAR

Scopul acestei raportări este acela de a **monitoriza din punct de vedere financiar** si tehnic intreprinderilor sociale (conform planului de afaceri) pentru ca activitatile si cheltuielile realizate de către beneficiari sa fi validate de reprezentantii Administratorii schelei de minimis.

Monitorizarea intreprinderilor sociale din punct de vedere financiar - se va realiza de catre urmasorii experti responsabili:

- Expert 1 GAL - care activeaza in cadrul Liderului de parteneriat si care va monitoriza intreprinderile sociale care au primit ajutorul de minimis din partea Asociatiei Grupul de Actiune Locala "Campia Brailei";
- Expert 2 - responsabil cu decontarea care activeaza in cadrul Partenerului 1 Comuna Unirea;
- Expert 2 - responsabil cu decontarea care activeaza in cadrul Partenerului 2 Comuna Romanu.

In cadrul acestui proces

Beneficiarii ajutorului de minimis au obligatia de a transmite lunar, pana la data de 15 ale lunii urmatoare, urmatoarele documente care justifica cheltuielile efectuate:

- **Raportul financiar (Anexa nr. 5);**
- **Evidența cheltuielilor efectuate lunar (Anexa nr. 6);**
- Documentele contabile justificative aferente fiecărei tip de cheltuiana (ex. stat plata, foaie de prezenta colectiva, OP-uri plata, facturi etc).

Expertii responsabili vor verifica documentele primite din partea beneficiarilor, vor intocmi o **Nota de validarea a cheltuielilor lunare efectuate (Anexa nr. 7)** ce va fi inaintata spre avizare de catre responsabilii financiari care activeaza in cadrul Administratorilor schemei de minimis in cadrul carora activeaza si spre aprobare managerului de proiect/coordonatorilor partenerului.

Monitorizarea intreprinderilor sociale din punct de vedere tehnic - se va realiza de catre urmasorii experti responsabili:

- Expert 1 GAL - care activeaza in cadrul Liderului de parteneriat si care va monitoriza intreprinderile sociale care au primit ajutorul de minimis din partea Asociatiei Grupul de Actiune Locala "Campia Brailei";
- Expert 1 - responsabil cu decontarea care activeaza in cadrul Partenerului 1 Comuna Unirea;
- Expert 1 - responsabil cu decontarea care activeaza in cadrul Partenerului 2 Comuna Romanu.

In cadrul acestui proces

Beneficiarii ajutorului de minimis au obligatia de a transmite lunar un **Raport lunar de progres (Anexa nr. 8).**

Expertii responsabili vor verifica acuratetea informatiilor prezentate in cadrul Raportului lunar de progres si vor intocmi lunar **Raportul de monitorizare SES/IMM nou înființată (Anexa nr. 9)** document ce va fi inaintat spre aprobare managerului/coordonatorilor partenerilor.

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





CAPITOLUL V MECANISMUL RAMBURSARII AFERENTE SUMELOR INCASATE

Beneficiarii au obligația să depună **Cereri de Rambursare (Anexa nr. 10)** prin care să justifice sumele încasate prin cele 2 transe de finanțare primite (trasa a I-a de maxim 80% și trasa a II-a de minim 20% din valoarea ajutorului de minimis acordat).

Cererile de Rambursare vor fi depuse lunar de către beneficiari. Ultima Cerere de Rambursare se va depune în conformitate cu precizarile/instrucțiunile Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud Est.

Cererile de rambursare vor fi depuse în conformitate cu modelul prezentat în cadrul Anexei nr. 10 și vor fi însoțite de Anexa nr. 6 - Evidența cheltuielilor efectuate și de documentele financiare justificative aferente.

După primirea Cererilor de rambursare, experții responsabili implicați vor urma aceiași pași ca în cadrul secțiunii **Monitorizarea întreprinderilor sociale din punct de vedere financiar prezentată mai sus.**

Această acțiune se realizează lunar, pe durata implementării planului de afaceri. Nedepunerea raportării în termenul stabilit atrage după sine suspendarea validării plăților pentru beneficiarul respectiv până la remedierea situației.

Pentru toate tipurile de cheltuieli se va prezenta documente justificative aferente la raportare și un extras de cont care să cuprindă toate plățile efectuate în cadrul respectivei raportări.

Recepția produselor/serviciilor achitate în cadrul implementării planului de afaceri reprezintă condiție de eligibilitate a cheltuielii. Dacă pe parcursul implementării planului de afaceri, produsele/serviciile pentru care s-a achitat avans nu sunt livrate/achiziționate, cheltuielile aferente vor fi declarate neeligibile și ajutorul acordat va fi recuperat.





CAPITOLUL VI EVIDENTA CHELTUIELILOR

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

- **să fie efectuată** în context cu prevederile Ordinului nr. 5700/2023, emis de ministrul investițiilor și proiectelor europene, privind aprobarea schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural", aferentă Programului Incluziune și demnitate socială, prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială, obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), acțiunea 3.2
- **să fie justificată** prin documente (ex. facturi) emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare;
- **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, (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 administratorii schemei de antreprenariat care participa la implementarea proiectului "Economie socială în GAL Campia Brailei".

Beneficiarii ajutorului de minimis nu pot realiza plăți din ajutorul de minimis către alți beneficiari ai ajutorului de minimis în cadrul proiectului "Economie socială în GAL Campia Brailei".





DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PE FIECARE TIP DE CHELTUIALĂ ELIGIBILĂ

Tip cheltuială	Documente necesare pentru autorizarea plății	Documente necesare pentru raportarea lunară
1. Cheltuieli cu salariile		
Salariile nete	La prima autorizare: contracte individuale de muncă - acte adiționale la contractele individuale de muncă (dacă este cazul); - extras din REGES cu înregistrarea contractului individual de muncă și a modificărilor aferente actelor adiționale; - copia cărții de identitate a angajatului; - documentul justificativ care demonstrează apartenența angajatului la una din categoriile vulnerabile; - foaie colectivă de prezență; - stat de salarii; - Anexa 11 - Acord prelucrare date cu caracter personal; - Anexa 12 - Declarație privind angajatii SES-ului; La următoarele autorizări: - stat de salarii; - foaie colectivă de prezență; - acte adiționale la contractele individuale de muncă (dacă este cazul); - registrul salariatilor la zi generat din REGES.	La prima raportare: - contracte individuale de muncă - acte adiționale la contractele individuale de muncă (dacă este cazul); - extras din revisal cu înregistrarea contractului individual de muncă și a modificărilor aferente actelor adiționale; - copie a cărții de identitate a angajatului; - documentul justificativ care demonstrează apartenența angajatului la una din categoriile vulnerabile eligibile; - foaie colectivă de prezență; - stat de salarii; - Anexa 11- Acord prelucrare date cu caracter personal; - Anexa 12 - Declarație privind angajatii SES-ului; - Extras de cont; La următoarele raportări: - stat de salarii; - foaie colectivă de prezență; - acte adiționale la contractele individuale de muncă (dacă este cazul); - registrul salariatilor la zi generat din REGES; - Extras de cont;
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)		
2. Cheltuieli cu serviciile		
1.Cheltuieli cu consultanța specializată	1. dosar de achiziție 2. contract prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate)	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor (raport de activitate aferent serviciilor prestate) 6. Extras de cont
2. Cheltuieli de promovare (online, tv, radio,	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (daca este cazul)	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală





presa scrisă, materiale publicitare, site, etc.)	3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor - materiale promoționale efectuate (mostre, print-uri, conținut digital) - printscreen-uri și documente cu rezultatele campaniilor media efectuate	4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor: - materiale promoționale efectuate (mostre, print-uri, conținut digital) - printscreen-uri și documente cu rezultatele campaniilor media efectuate 6. Extras de cont
3. Cheltuieli cu aplicațiile software	1. dosar de achiziție 2. contract prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. raport privind produsul furnizat cu descrierea funcționalităților tehnice	1. dosar de achiziție 2. contract prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. raport privind produsul furnizat cu descrierea funcționalităților tehnice 6. Extras de cont
4. Cheltuieli cu organizarea de evenimente	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor: - liste de catering / prezență - poze / video de la eveniment - alte documente care atestă prestarea serviciilor așa cum au fost ele cerute	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (daca este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor: - liste de catering / prezență - poze / video de la eveniment - alte documente care atestă prestarea serviciilor așa cum au fost ele cerute 6. Extras de cont
5. Alte cheltuieli cu serviciile	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (dacă este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor	1. dosar de achiziție 2. contractul prestare servicii (dacă este cazul) 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție 5. livrabile aferente prestării serviciilor 6. Extras de cont
3. Cheltuieli pentru investiție		
1. Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție/bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție; 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție care să conțină: - modelul echipamentelor, - numărul de bucăți, - seria și numărul acestora (daca exista) 5. poza echipamentului; 6. certificat de garanție; 7. certificate de conformitate; 8. extras de cont





2. Echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție/bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție; 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție care să conțină: modelul echipamentelor,
3. Achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție care să conțină: - modelul echipamentelor, - numărul de bucăți, - seria și numărul acestora (daca exista) 5. poză a echipamentului; 6. certificat de garanție; 7. certificate de conformitate; 8. Extras de cont
4. Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura fiscală 4. procesul verbal de recepție care să conțină: - modelul, - numărul de bucăți, - seria și numărul acestora (daca exista) 5. poză; 6. certificat de garanție; 7. certificate de conformitate; 8. Extras de cont
5. Alte cheltuieli pentru investiții	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală	1. dosar de achiziție 2. contractul de achiziție / bon de comandă (dacă este cazul); 3. factura fiscală
4. Cheltuieli administrative		
1. Chirie sediu administrativ / secundar al proiectului	1. dosar de achizitie 2. contractul de închiriere încheiat pentru sediul/punctul de lucru; 3. certificat constatator ORC care atesta ca sediul / punctul de lucru este înregistrat 4. factura fiscală (dacă închirierea spațiului se va face de la o persoană fizică, plata se va face în baza contractului) 5. PV predare-primire spatiu	1. dosar de achizitie 2. contractul de închiriere încheiat pentru sediul/punctul de lucru înregistrat la Registrul Comerțului; 3. certificat constatator ORC care atesta ca sediul / punctul de lucru este înregistrat 4. factura fiscală (dacă închirierea spațiului se va face de la o persoană fizică, plata se va face în baza contractului) 5. PV predare-primire spatiu 6. Extras de cont
2. Plata serviciilor pentru contabilitate, evidența resurselor	1. dosar de achizitie 2. contractul de prestare servicii 3. factura fiscală;	1. dosar de achizitie 2. contractul de prestare servicii 3. factura fiscală; 4. Proces verbal de receptie





umane, medicina muncii, PSI și SSM	4. Proces verbal de receptie	5. Extras de cont
3.Utilități	1. dosar de achiziție 2. contractul de prestare servicii (pot fi incluse în contractul de închiriere) 3. factura fiscală / notă de calcul;	1. dosar de achiziție 2. contractul de prestare servicii (pot fi incluse în contractul de închiriere) 3. factura fiscală / notă de calcul; 4. Extras de cont
4. Servicii de administrare a clădirilor	1. dosar de achiziție 2. contractul de prestare servicii (pot fi incluse în contractul de închiriere) 3. factura fiscală / notă de calcul;	1. dosar de achiziție 2. contractul de prestare servicii (pot fi incluse în contractul de închiriere) 3. factura fiscală / notă de calcul; 4. Extras de cont
5. Materii prime și materii consumabile	1. dosar de achiziție 2. contractul de furnizare / bon de comanda (dacă este cazul); 3. factura proforma/fiscală;	1. dosar de achiziție 2. contractul de furnizare / bon de comanda (dacă este cazul); 3. Extras de cont

Cheltuieli neeligibile:

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de obiecte de inventar second-hand;
- achiziția de spații;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- contribuția în natură;
- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea planului de afaceri care depășesc plafoanele stabilite prin prezenta metodologie;
- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri precum și cele de consultanță în management și consultanță în marketing;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare sau care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare.

Contributia proprie trebuie sa fie cheltuita in totalitate si inregistrata in contabilitate pana la valoarea maxima punctata, asumata prin planul de afaceri, pana la solicitarea transei urmatoare de subventie. Dovada cheltuirii contributiei proprii, se va face cu facturi, ordine de plata, extrase de cont transmise catre Administratorul schemei de ajutor de minimis.

Contributia proprie (procentul asumat prin planul de afaceri) este considerata eligibila doar daca banii au fost utilizati pentru cheltuielile asumate in conformitate cu bugetul planului de afaceri.

Pentru cheltuielile din subventie si pentru cheltuielile din contributie proprie, platile se vor face doar prin virament bancar.





EVIDENTA FINANCIAR CONTABILĂ

Organizarea și ținerea contabilității va avea în vedere aplicarea Legii Contabilității Nr 82/1991 republicată și normele de aplicare în vigoare. Se va ține o **evidență contabilă** analitică pentru toate cheltuielile aferente ajutorului de minimis.

Având în vedere că subvenția este din finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a ține **evidență contabilă distinctă**, folosind conturile analitice distincte pentru proiect cu respectarea legislației naționale în vigoare, respectiv alin.(1) al punctului 593 din O.M.F.P. nr.1.802/2014; 593.- (1) Conturile sintetice din planul de conturi se pot dezvolta pe conturi analitice în funcție de necesitățile impuse de anumite reglementări sau potrivit necesităților proprii ale fiecărei entități.

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

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

- subvenție pentru investiții/active = este subvenția acordată pentru achiziționarea de active imobilizate/mijloace fixe;
- subvenție pentru venituri = este subvenția alocată pentru finanțarea cheltuielilor curente ale întreprinderii sociale (salarii și contribuții asimilate acestora, materii prime, materiale etc.).

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

Contribuția proprie NU se evidențiază separat ca venit, ci doar ca sursă de finanțare proprie.

La finalul proiectului, dacă sunt înregistrate cheltuieli neeligibile, acestea rămân în sarcina întreprinderii sociale și sunt înregistrate pe cheltuieli.

PRECIZARI PRIVIND OCUPAREA LOCURILOR DE MUNCA

Întreprindere socială, conform Planului de Afaceri trebuie să aibă minimum 4 persoane cu statut de angajat și să respecte minimumul de persoane vulnerabile asumat din total persoane angajate.

Persoanele vor fi angajate (pe perioada nedeterminată cu normă de ore de cel puțin 4 ore/zi), până cel târziu la finalul lunii a 4-a, de la data la care intră în vigoare contractul de subvenție. O persoană poate lucra maxim 12 ore/zi. Maxim 12 ore/zi se consideră și atunci când persoana angajată are mai multe locuri de muncă, la diferiți angajatori și cumulează cele 12 ore/zi (finanțate din subvenție + alte surse).

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor sociale, înființate prin proiect vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în mediul rural din cadrul Regiunii de dezvoltare Sud-Est.





Locurile de munca create trebuie mentinute ocupate pe perioada de implementare a planului de afaceri, precum si pe perioada de sustenabilitate asumata prin Planul de Afaceri.

In perioada implementarii Planului de afaceri si in perioada de sustenabilitate asumata, indiferent de cauzele care determina eventuala fluctuatie a numarului de persoane angajate, beneficiarul schemei de minimis, are obligatia de a se asigura ca numarul persoanelor angajate in cadrul intreprinderii sociale este cel putin egal cu numarul total asumat initial.

Nu se accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte gestionate de catre acelasi administrator de schema de ajutor de minimis in cadrul prezentului apel. Persoanele fizice din grupul tinta nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat in cadrul a mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul acestui apel.

In situatia in care termenul de angajare (maxim 4 luni de la semnarea contractului) nu este respectat, incepand cu luna a 5-a de la semnarea contractului, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica corectii financiare per loc de munca neocupat, sume care se scad din valoarea totala a ajutorului de minimis.

In cazul in care in perioada de implementare si in perioada de sustenabilitate asumata, locul/locurile de munca create in cadrul intreprinderilor sociale se vacanteaza, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile sa ocupe locul/locurile de munca vacante, fara a fi aplicate corectii financiare.

In situatia in care, in perioada de sustenabilitate asumata, o intreprindere sociala nu va mentine ocuparea locurilor de munca asumate in planul de afaceri aprobat, se vor aplica corectii financiare, proportional cu numarul de locuri de munca neocupate si cu durata de neocupare a acestora, in procent calculat dupa cum urmeaza aplicat la valoarea totala a ajutorului de minimis primit: $[(\text{numar luni de neocupare} / \text{numar luni de sustenabilitate} - 1) \times 100] / \text{numar locuri de munca asumate}$. Numarul de luni de neocupare luat in calcul poate fi mai mare sau egal cu 2 luni, si mai mic sau egal cu numarul de luni de sustenabilitate asumat - 1 (minus o unitate).

Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociatii sau angajatii din cadrul beneficiarului sau ai partenerilor sai din proiect nu pot avea calitatea de angajati sau asociati in cadrul intreprinderilor infiintate prin proiect.

Documente justificative aferente resurselor umane implicate in implementarea planului de afaceri

- Copie dupa Cartea de Identitate valabila a angajatului, inclusiv viza de flotant (daca e cazul). Se va transmite o singura data la angajarea fiecarui salariat si ulterior doar in cazul in care CI va fi inlocuit;
- Contractul individual de munca (CIM) inregistrat in REGES, Fisa de post si Acte aditionale (daca este cazul) a fiecarui salariat. Se vor transmite 1 singura data la angajarea fiecarui salariat sau la modificarea CIM-ului;





- Ancheta sociala pentru persoanele vulnerabile, in baza Legii nr. 292/2011 (Asistenta Sociala) si a Legii nr. 219/2015 (Economia Sociala) realizata cel tarziu la data angajarii. (se va transmite o singura data la angajarea salariatilor din categoria persoane vulnerabile);
- **Declaratia pe propria** raspundere a angajatilor, completata, datata si semnata de angajatii beneficiarilor ajutorului de minimis din care sa reiasa faptul ca nu au calitate de angajat/asociat/administrator/reprezentant legal in structura altor intreprinderi sociale infiintate in cadrul apelului „Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale in mediul rural - Regiuni mai putin dezvoltate” (PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12) - **Anexa 13**;
- Dovada detinerii unui cont bancar - extras de cont bancar din care sa rezulte ca titularul contului este persoana nou angajata;
- Extras per salariat din REGES pentru fiecare salariat - se va transmite la angajare, la fiecare modificare, la incetare si lunar;
- Extras contracte angajator din REGES pentru toti salariatii - se va transmite la angajare, la fiecare modificare, la incetare si lunar;
- Declaratia GDPR a fiecarui salariat, care sa includa specificarea transmiterii datelor personale catre Administratorul schemei de minimis - se va transmite o singura data la angajarea fiecarui salariat - **Anexa 11**;

Pe parcursul perioadei de implementare si de sustenabilitate, Dosarul persoanei angajate se va completa, daca va fi cazul, cu urmatoarele documente care vor fi transmise catre administratorul schemei de ajutor de minimis:

- Acte aditionale la CIM;
- Declaratii de angajare actualizate;
- CI nou/viza de flotant reinnoite;
- Extras de cont bancar pentru un cont nou;
- Cerere/demisie si Decizie de incetare si Extras per salariat din REGES din care sa reiasa data incetarii CIM. Se vor transmite o singura data la incetarea CIM a salariatului.

Etapele descrise mai sus se vor aplica ori de cate ori este cazul, respectiv la momentul angajarii unei alte persoane care inlocuieste un angajat a carui contract de munca a incetat.

Pentru raportare si validarea platilor, efectuate din cadrul ajutorului de minimis, beneficiarul de ajutor de minimis are obligatia sa transmita spre verificare **cu 5 zile lucratoare** inainte de efectuarea platilor, urmatoarele documente in baza carora se vor deconta/valida platile salariale (salariul net si contributiile aferente):

- Statul de plata aferent lunii pentru care se solicita decontarea cheltuielilor, cu specificarea numarului Contractului Individual de Munca;
- Fisa de pontaj/fisa colectiva de pontaj aferenta lunii pentru care se solicita decontarea cheltuielilor;
- Extras per salariat din REGES, actualizat, la zi.





Termene de verificare documente/validare plati:

- autorizarea OP-ului din partea expertului responsabil se va face in termen de maxim 72 de ore lucratoare de la solicitarea antreprenorului, daca cheltuiala solicitata la plata respecta toate conditiile pentru autorizare - autorizarea platilor se realizeaza dupa verificarea documentelor de catre expertii administratorul schemei de minimis.
- daca documentele transmise prezinta erori, beneficiarul va fi informat cu privire la acest lucru, cu precizarea ca va trebui sa faca corectarea erorilor identificate - dupa corectarea erorilor se aplica acelasi circuit de verificari si informari ca si in cazul descris mai sus.

Dupa efectuarea platilor, **Dosarul lunar complet in forma finala** (semnat etc.) pentru platile salariale va contine urmatoarele documente si va fi transmis catre administratorul schemei de minimis in termen de **5 zile lucratoare** de la efectuarea platilor:

- Stat de plata semnat conform cu originalul - forma finala aprobata;
- Fisa de pontaj semnata conform cu originalul - forma finala aprobata;
- Extras per salariat din REGES semnat conform cu originalul, actualizat - la zi;
- OP urile platilor efectuate;
- Extrase cont semnat conform cu originalul.

Aceleasi documente se vor solicita, verifica si arhiva pentru toti beneficiarii de ajutor de minimis care nu au prevazut in bugetul planului de afaceri cheltuieli salariale pentru intrega perioada de implementare a planului de afaceri.





CAPITOLUL VII PRECIZARI PRIVIND ACHIZIȚIILE

Achizițiile se vor realiza, numai după avizarea dosarului de achiziții de către reprezentanții Administratorului schemei de minimis. Dosarul de achiziție va fi întocmit conform anexelor aferente cu respectarea legislației aferente, și anume, procedurile de achiziție se desfășoară conform Ordinului MFE nr. 1284/2016, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Privitor la achiziția directă conform ultimei actualizări din data de 10-09-2022 Articolul 7 din Paragraful 1, Secțiunea a 4-a, Capitolul I a fost completat de pct 2, art. I din LEGEA nr. 208 din 11 iulie 2022.

Tipuri de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții

Alegerea procedurii de achiziție se stabilește în funcție de valoarea totală estimată a contractului, fără TVA.

Valoarea estimată reprezintă valoarea totală, fără TVA, a unei achiziții, determinată înainte de inițierea procedurii, pe baza unei cercetări a pieței și a necesarului real, și care include toate costurile previzibile ale contractului (bunuri, servicii sau lucrări).

Este suma orientativă, fundamentată și justificată, utilizată pentru:

- stabilirea procedurii de achiziție aplicabile,
- planificarea bugetului,
- evitarea fragmentării achizițiilor,
- garantarea transparenței și a utilizării eficiente a fondurilor.

La calcularea valorii estimate se vor include toate sumele ce urmează a fi plătite în cadrul achiziției, indiferent dacă acestea sunt eligibile sau neeligibile, cu excepția TVA.

Solicitantul/Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției, va întocmi o Notă privind determinarea valorii estimate (Anexa nr. 15), care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Nota trebuie să conțină cel puțin următoarele: denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, prețul unitar, prețul total, sursa de informare utilizată (ofertă, catalog, site etc.).

Achiziția directă se aplică pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică sau egală cu pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016, art. 7 alin. (5) - <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178667>:

- 270.120 lei pentru contractele de furnizare produse și servicii;
- 900.400 lei pentru contractele de lucrări.

Beneficiarul poate achiziționa direct produsele, serviciile sau lucrările necesare, pe baza:

- consultării minimum trei oferte pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar fără a depăși pragurile achiziției directe; (Obs: În cazul în care se primește doar o





- ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată);
- **consultarii a doua oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA**, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări; (În cazul în care se primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată);
- **consultarii unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.**

În conformitate cu prevederile *Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare* **Capitolul 4 - ACHIZIȚIA DIRECTĂ**

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

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

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

4.4. Reguli aplicabile:

1. Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Solicitantul/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 prezență, procese verbale, livrabile, etc.).
2. Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură .
3. Solicitantul / beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc., care se atașează ca anexe). Nota trebuie să conțină cel puțin următoarele: denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, prețul unitar, prețul total, sursa prețului.
4. Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul



depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției. La determinarea valorii estimate se iau în considerare toate sumele plătibile în cadrul achiziției / contractului de achiziție, indiferent dacă acestea sunt eligibile sau neeligibile, cu excepția TVA.

5. Solicitantul/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 / organisme cu competențe în verificarea fondurilor europene.

Dosarul de achiziție va cuprinde, următoarele documente, dar fara a se limita la acestea:

- PAP- Planul achizițiilor pe Proiect-**Anexa nr. 13**;
- Nota privind determinarea necesității (Referat de necesitate) - **Anexa nr.14**;
- Nota privind determinarea valorii estimate pe modelul din **Anexa nr.15** (cu menționarea că valoarea este sub pragul din art. 7 alin. (5) și ca se aplica procedura achiziției directă conform Ordinului 1284/2016 (cap. 4 pct. 4.1);
- Cerere de ofertă și dovada transmiterii acestora sau o analiza pe baza informatiilor disponibile online pe site-uri de profil (capturi de ecran).
 - Cererile de oferta pot consta în: cereri trimise prin e-mail, capturi de ecran de pe site-uri ale producătorilor sau distribuitorilor - in **Anexa nr. 16** este prezentat un model orientativ de cerere de oferta;
- Ofertele operatorilor economici;
- Un Proces Verbal de selecție a ofertelor, semnat de reprezentantul legal al întreprinderii prin care să fie justificată alegerea ofertei câștigătoare. Criteriile de evaluare a ofertelor sunt stabilite și asumate de către Reprezentantul legal - în **Anexa nr. 17** este prezentat un model orientativ de Proces verbal de selectie oferte;
- Declarații pe propria răspundere din care rezultă că Beneficiarul privat/ofertantul câștigător nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese pe modelul din **Anexele nr. 18 si 19**;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz);
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).



Documentele redactate în altă limbă decât română/engleză vor fi prezentate în traducere legalizată sau traducere asumată de reprezentantul firmei.

Conform prevederilor Ordinului MFE Nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare, Procedura competitivă de atribuire a contractelor de furnizare se aplică pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016, art. 7 alin. (5):

- 270.120 lei pentru contractele de furnizare produse și servicii;
- 900.400 lei pentru contractele de lucrări.

Etapele procedurale

1. Pregătirea documentației de atribuire - dosarul trebuie să cuprindă:
 - ✓ Anunțul de participare - invitație adresată operatorilor economici care include: denumirea beneficiarului, obiectul contractului, valoarea estimată, sursa de finanțare, criteriul de atribuire (de regulă „prețul cel mai scăzut”), termenul limită de depunere a ofertelor,
 - ✓ Specificațiile tehnice (Caietul de sarcini) - descriere detaliată și obiectivă a cerințelor tehnice și financiare, fără a indica mărci sau producători anume;
 - ✓ Propunerea de contract - modelul contractului ce va fi semnat cu ofertantul câștigător;
 - ✓ Formulare (Formular de ofertă tehnică, Formular de ofertă financiară, alte documente/declarații pe care trebuie să le completeze potențialii ofertanți);
2. Publicarea anunțului - beneficiarul privat are obligația de a publica anunțul pe site-ul www.fonduri-ue.ro, secțiunea „Achiziții privați”, însoțit de specificațiile tehnice.
3. Primirea și evaluarea ofertelor - ofertele sunt înregistrate în ordinea primirii și evaluate de o comisie formată din minimum 2 persoane. Rezultatele se consemnează într-un raport de evaluare.
4. Atribuirea și semnarea contractului - se comunică în scris rezultatul tuturor ofertanților și se semnează contractul de achiziție cu ofertantul declarat câștigător

Dosarul achiziției pentru procedura competitivă de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016 trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:

- PAP- Planul achizițiilor pe Proiect-Anexa nr. 13
- Nota privind determinarea necesității (Referat de necesitate) - Anexa nr. 14
- Nota privind determinarea valorii estimate pe modelul din Anexa nr. 15





- Documentația de atribuire (anunț de participare, caietul de sarcini, modelul de contract, formulare, etc.)
- Decizie numire comisie
- Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor (daca este cazul)
- Ofertele originale și clarificările
- Raportul de evaluare/ nota justificativă de atribuire
- Dovada comunicării rezultatului către ofertanți
- Declarații pe propria răspundere din care rezultă că Beneficiarul privat/ofertantul câștigător nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese pe modelul din Anexele 18 și 19;
- Contractul de achiziție;
- Actele adiționale (după caz);
- Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: Procese verbale de recepție servicii și lucrări, documente/rezultate, procese verbale de predare-primire etc.)
- Contestațiile (după caz).

Urmatoarele documente vor succede achiziția și vor face obiectul dosarului de decont:

- Factura fiscală emisă pe numele beneficiarului de grant;
- Proces-verbal de recepție și/sau proces-verbal de punere în funcțiune (dacă este cazul);
- Dovada plății - ordin de plată și extras de cont;
- Alte documente relevante - certificate de conformitate, certificate de garanție etc.

Atentie! Este interzisă împărțirea unei achiziții în mai multe contracte de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurii competitive.

Pentru achizițiile care se referă la același tip de produse se recomandă gruparea acestora într-o listă de produse în funcție de necesitate. Realizarea achiziției se poate face într-o singură operațiune pentru produsele/serviciile care corespund aceleiași necesități.

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

Dosarul de achiziție va fi verificat de care:

- Expertul 1 GAL, pentru beneficiarii care primesc subvenția din partea Administratorului schemei de minimis - Asociația Grupul de Acțiune Locală Câmpia Brailei;
- Expertii 1 - care activează în cadrul parteneriei Comuna Unirea și Comuna Romanu.





Documentele finale aferente fiecărei achizițiilor realizate în cadrul proiectului vor fi prezentate administratorului schemei de minimis în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului/emiterea facturii fiscale.

În cazul achizițiilor de la furnizori externi, se vor solicita documente echivalente (documentele redactate într-o limbă străină vor fi traduse și depuse alături de cele inițiale, iar traducerea acestora trebuie să fie asumată de către beneficiar, cu mențiunea **“Îmi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii”** cu excepția cazului în care se va prezenta traducerea autorizată în limba română, caz în care nu e necesară asumarea lor de către beneficiar).

Solicitantul trebuie să facă dovada cheltuielii efectuate prin procesul de achiziție inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului prin prezentarea de documente/obiecte/justificative și prin prezentarea obiectelor achiziționate. Neprezentarea obiectelor achiziționate va fi motivată temeinic.

Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în cadrul procedurilor de achiziție.

Pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarul subvenției de minimis va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația națională și comunitară. Conflictul de interese apare atunci când persoana implicată în procedura de achiziție are un interes personal, direct sau indirect, financiar sau nefinanciar, care ar putea afecta sau influența obiectivitatea, independența și imparțialitatea deciziilor sale.

Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația comunitară și națională în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contract și anexele sale, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată.

Dispozițiile menționate anterior se aplică subcontractorilor, furnizorilor și angajaților beneficiarului, precum și angajaților administratorului schemei de minimis implicați în realizarea prevederilor prezentului contract de subvenție, de aici rezultând și **obligatia de a depune un document - declarațiile privind evitarea conflictului de interese (model Anexele nr. 18 și 19 beneficiar/ofertant)**, care trebuie completată de beneficiar în relația cu furnizorii de produse/echipamente/ servicii.

Administratorul schemei de minimis își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de beneficiar sunt potrivite și de a solicita beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilități. În aceste situații, administratorul schemei de minimis poate impune sancțiuni administrative sau/și financiare proporționale cu gravitatea abaterii și ținând cont de împrejurările și circumstanțele în care s-a constatat abaterea.





Dispozițiile prevăzute anterior se completează cu regulile în materia conflictului de interese prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, și în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația națională și comunitară în vigoare.

Proces Verbal Receptie - Punere în Funcțiune.

Procesul Verbal de receptivitate se întocmește conform Anexei nr. 20 și se vor face minim 2 fotografii pentru fiecare produs - dintre care minim una va prezenta datele de identificare, la o rezoluție care să permită mărcii de produs, a modelului de identificare identificarea identificatorului unic (seria număr). Administratorul schemei de ajutor de minimis, poate solicita refacerea fotografiilor și/sau transmiterea de fotografii suplimentare, în vederea asigurării unei identificări adecvate a bunurilor.





CAPITOLUL VIII PREVEDERI REFERITOARE LA IDENTITATEA VIZUALĂ APLICATA

Beneficiarul va amplasa la locul de implementare un afiș de dimensiune A3 (Anexa 21) care va conține elementele de identificare PIDS și datele planului de afaceri.

Modelul afișului va fi transmis, în format electronic, beneficiarilor de către Expertul 1 GAL și Expertii 1 ai partenerilor.

Pentru informarea publicului cu privire la faptul că mijloacele fixe (bunuri care, conform legislației contabile naționale, depășesc valoarea de 2.500 lei și au o durată de viață mai mare de 1 an) au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE beneficiarul finanțării va utiliza autocolante (Anexa 22) pe care le va plasa pe o parte vizibilă a mijloacelor fixe.

Dimensiunea recomandată a autocolantelor este minim 150 x 150 mm și vor include emblema UE, sigla Guvernului României, titlul proiectului: „*ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI* Cod SMIS: 312167 ” și fraza „Cofinanțat de Uniunea Europeană” prin „*Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027*”

Toate documentele elaborate de către beneficiari se vor completa pe baza formularelor din anexe, care cuprind elementele de identitate vizuală necesare.

Verificarea modului în care beneficiarii respecta prevederile aferente identității vizuale sunt:

- Expert 1 GAL - care activează în cadrul Liderului de parteneriat Asociației Grupul de Acțiune Locală “Câmpia Brailei”;
- Expert 1 - responsabil cu monitorizarea care activează în cadrul Partenerului 1 Comuna Unirea;
- Expert 1 - responsabil cu monitorizarea care activează în cadrul Partenerului 2 Comuna Romanu.





CAPITOLUL IX MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI DE SUBVENTIE

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

Cererea de modificare (**Anexa nr. 23**) a Contractului de subvenție va fi însoțită, după caz, de Memoriu justificativ, Act adițional sau de Notificare.

Memoriul justificativ (Anexa nr. 24) cuprinde modificările ce se vor efectua, justificări pentru aceste modificări precum și documentele justificative ce au stat la baza respectivelor modificări.

Se pot efectua următoarele tipuri de modificări:

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

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.

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

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

- efectuarea de economii în cadrul unei 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;
- alte situații aparute în implementare.

Modificările bugetare nu pot avea ca efect diminuarea condițiilor inițiale de finanțare sau a punctajului obținut în evaluarea planului de afaceri.

Orice modificare inițiată de beneficiar trebuie să fie rezonabilă, justificată și necesară implementării planului de afaceri și realizării obiectivelor acestuia.





Actul adițional (Anexa 25) împreună cu memoriul justificativ aferent și documentele suport se transmit către Administratorul schemei de minimis alocat.

Expertii responsabili ai Administratorului schemei de minimis vor verifica documentele și va solicita clarificări dacă este cazul.

Actul adițional se va aproba în maximum 15 zile lucrătoare de la primirea lui și va intra în vigoare în prima zi după semnarea lui de ambele părți sau la o dată prestabilită ce va fi scrisă în cadrul actului. Termenul se suspendă dacă au fost trimise clarificări către beneficiar și procedura va fi reluată după primirea răspunsurilor.

În situația în care beneficiarul schemei de minimis dorește modificarea unor elemente din planul de afaceri care nu afectează valorile înscrise în cadrul liniilor bugetare, acesta poate trimite către Administratorul schemei de minimis o **Notificare** (Anexa 26).

Modificări permise a fi efectuate prin **Notificare** (Anexa 26) se pot referi la modificarea numelui unui loc de muncă, modificarea modelului unui echipament sau a specificațiilor tehnice aferente acestuia, modificarea cantității și/sau a 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 în sensul verificărilor documentelor justificative.

Pe parcursul implementării planului de afaceri aprobat, cheltuielile considerate neeligibile de către administratorul schemei de ajutor de minimis vor fi suportate integral de către beneficiarul ajutorului de minimis.

În cazul în care administratorul schemei de ajutor de minimis, constată pe parcursul implementării planului de afaceri sau la finalul perioadei de sustenabilitate, neconcordanțe între documentele prezentate și activitățile desfășurate sau lipsa unuia sau mai multor documente justificative, cheltuielile aferente activităților în discuție pot fi declarate neeligibile.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația utilizării subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform planului de afaceri declarat câștigător în cadrul proiectului “Economie socială în GAL Campia Brailei” cod SMIS 3121677.

Documentele mai sus menționate vor fi verificate, funcție de modificările propuse (financiare sau tehnice), vor fi verificate de experții responsabili după cum urmează:

- Expert 1 GAL - care activează în cadrul Liderului de parteneriat va monitoriza din punct de vedere financiar și tehnic întreprinderile sociale care au primit ajutorul de minimis din partea Asociației Grupul de Acțiune Locală “Campia Brailei”;
- Experții responsabili care activează în cadrul Partenerului 1 - Comuna Unirea, vor monitoriza din punct de vedere financiar și tehnic întreprinderile sociale care au primit ajutorul de minimis din partea Partenerului 1, după cum urmează:
 - Expert 1 - responsabil cu monitorizarea va monitoriza activitatea beneficiarilor ajutorului de minimis din punct de vedere tehnic;





- Expert 2 - responsabil cu decontarea va monitoriza activitatea beneficiarilor ajutorului de minimis din punct de vedere financiar;
- Expertii responsabili care activeaza in cadrul Partenerului 2 - Comuna Romanu, vor monitoriza din punct de vedere financiar si tehnic intreprinderile sociale care au primit ajutorul de minimis din partea Partenerului 2, dupa cum urmeaza:
 - Expert 1 - responsabil cu monitorizarea va monitoriza activitatea beneficiarilor ajutorului de minimis din punct de vedere tehnic;
 - Expert 2 - responsabil cu decontarea va monitoriza activitatea beneficiarilor ajutorului de minimis din punct de vedere financiar;

Expertii vor intocmi o Nota informativa (Anexa nr. 27) prin care propun avizarea si aprobarea documentelor de modificarea a Contractului de subventie.

CAPITOLUL X - ÎNTOCMIREA RAPORT VIZITA MONITORIZARE

Raportul aferent vizitei de monitorizare (Anexa nr. 28) va fi intocmit, cu ocazia vizitelor de monitorizare efectuate la sediul beneficiarilor de catre expertii responsabili ai celor 3 Administratori ai schemei de minimis. In cadrul raportului vor fi mentionate documentele care au fost verificate la fata locului, observatiile expertilor responsabili si ale reprezentantilor legali ai beneficiarilor cu privire la aspectele sesizate in timpul vizitei de monitorizare.

Pentru desfasurarea Vizitei de monitorizare, managerul de proiect si cei 2 coordonatori ai partenerilor vor constitui echipe de verificare dupa cum urmeaza:

- pentru Liderul de parteneriat - Asociatia Grupul de Actiune Locala Campia Brailei, echipa va fi constituita din Expert 1 GAL - care activeaza in cadrul Liderului de parteneriat si responsabilul financiar;
- pentru Partener 1 - Comuna Unirea, echipa va fi constituita de Expertul 1 - responsabil cu monitorizarea si Expert 2 - responsabil cu decontarea;
- pentru Partener 2 - Comuna Romanu, echipa va fi constituita de Expertul 1 - responsabil cu monitorizarea si Expert 2 - responsabil cu **decontarea**;





CAPITOLUL XI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI RESPONSABIL DE MONITORIZAREA ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE

Dispoziții generale

Personalul responsabil de activitatea de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate prin proiect are un rol esențial în asigurarea conformității cu obiectivele proiectului, cu principiile economiei sociale și cu legislația aplicabilă. Drepturile și obligațiile acestui personal sunt stabilite în scopul garantării unei monitorizări eficiente, echitabile și profesionale.

Drepturile experților administratorilor schemei de minimis

Personalul desemnat pentru monitorizare are următoarele drepturi:

- **acces la informații relevante**, documente și spații necesare desfășurării activităților de monitorizare, în limitele legale și contractuale;
- **solicitarea de clarificări** și explicații din partea reprezentanților întreprinderilor sociale cu privire la activitățile, documentele sau indicatorii declarați;
- **participarea la vizite de teren**, întâlniri și interviuri în vederea evaluării reale a stadiului de funcționare și a impactului social al întreprinderii;
- **formularea de recomandări** privind îmbunătățirea activității întreprinderii sociale și îndeplinirea obligațiilor asumate;
- **protecție împotriva oricărei forme de presiune sau influență** care ar putea afecta obiectivitatea monitorizării;
- **participarea la instruirii / sesiuni de formare** organizate în cadrul proiectului pentru dezvoltarea competențelor necesare procesului de monitorizare;
- **raportarea directă către managementul de proiect** a oricăror nereguli sau situații care necesită intervenție.

Obligațiile experților administratorilor schemei de minimis

Personalul desemnat cu atribuții de monitorizare are următoarele obligații:

- să respecte principiile fundamentale ale monitorizării: obiectivitate, imparțialitate, transparență, confidențialitate și legalitate;
- să planifice și să desfășoare activitățile de monitorizare în conformitate cu planul anual aprobat și metodologia aplicabilă;
- să utilizeze instrumente standardizate de monitorizare, aprobate la nivel de proiect (fișe, chestionare, rapoarte, checklisturi etc.);
- să întocmească rapoarte de monitorizare corecte și documentate, în termenele stabilite, incluzând concluzii și recomandări clare;
- să protejeze datele cu caracter personal și informațiile sensibile colectate în timpul procesului de monitorizare;





- să asigure o comunicare profesionistă și respectuoasă cu reprezentanții întreprinderilor sociale monitorizate;
- să semnaleze prompt orice neconformitate, risc sau situație de nerespectare a obligațiilor de către întreprinderea monitorizată;
- să participe la întâlniri de lucru și evaluări interne privind stadiul monitorizării;
- să se abțină de la orice comportament sau acțiune care ar putea compromite imparțialitatea sau credibilitatea procesului de monitorizare;
- să păstreze o evidență clară și arhivată a tuturor documentelor colectate și generate în cadrul activităților de monitorizare.

Incompatibilități și conflicte de interese

- Orice situație de potențial conflict de interese trebuie declarată imediat coordonatorului de proiect, urmând a fi dispuse măsuri pentru redistribuirea sarcinilor;
- Încălcarea principiilor de imparțialitate și obiectivitate atrage măsuri disciplinare conform regulamentului intern al proiectului sau al instituției de implementare.

Răspundere profesională

Personalul cu atribuții de monitorizare răspunde pentru corectitudinea și acuratețea informațiilor furnizate în rapoartele de monitorizare, precum și pentru respectarea procedurilor și termenelor stabilite prin metodologia de proiect și prin contractele de finanțare.





CAPITOLUL XII - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE MONITORIZATE

1. Beneficiarul ajutorului de minimis are dreptul de a primi ajutorul de minimis pentru implementarea planului de afaceri selectat, în condițiile respectării prevederilor prezentei scheme de ajutor de minimis.
2. Ajutorul de minimis se va putea acorda în maximum **trei tranșe**, luând în considerare prevederile planurilor de afaceri. Prima tranșă va reprezenta maximum 80% din valoarea totală a finanțării **nerambursabile solicitate de către întreprinderea socială**.
3. Pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în prezenta schemă de ajutor de minimis, respectiv: continuarea funcționării afacerii, inclusiv menținerea locurilor de muncă create, pe o perioadă de minimum 13 luni după finalizarea implementării proiectului.
4. Întreprinderile sociale nou-înființate vor asigura o cofinanțare de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar acordat (cofinanțarea proprie poate fi asigurată exclusiv în bani).
5. Fiecare persoană juridică înființată în una dintre formele prevăzute la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare, și finanțată în cadrul prezentei scheme are obligația de a dobândi atestatul de întreprindere socială în termen de **maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție**.
6. Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze, în cadrul întreprinderilor nou-înființate, conform planului de afaceri, dar nu mai puțin de 4 persoane, corespunzător a 4 locuri de muncă înființate.
7. Locurile de muncă nou-create (minimum 4/întreprindere socială) trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată. Nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenoriat în cadrul aceluiași apel de proiecte.
8. În cazul în care în perioada menționată locul/locurile de muncă creat(e) în cadrul întreprinderilor nou-înființate se vacantează, beneficiarul de ajutor de minimis va avea un termen de maximum 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacant(e), păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri.
9. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
10. În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă creat(e) în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maximum 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacant(e), fără a fi aplicate corecții **financiare**.
11. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui, după caz, parțial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.





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

13. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a asigura sustenabilitatea întreprinderii înființate pe perioadă asumată în planul de afaceri după finalizarea implementării proiectului.

Obligații privind procesul de monitorizare

Întreprinderile sociale monitorizate au următoarele obligații:

- să coopereze activ cu echipa de monitorizare, oferind acces la date, documente;
- să desemneze o persoană de contact, responsabilă cu relația cu echipa de monitorizare și cu transmiterea informațiilor solicitate;
- să permită desfășurarea vizitelor de monitorizare la termenele comunicate, în locația în care se desfășoară activitatea întreprinderii sociale;
- să răspundă cu promptitudine solicitărilor de clarificări, documente sau informații transmise de echipa de proiect;
- să completeze formularele de autoevaluare, chestionarele și celelalte instrumente de monitorizare în termenele stabilite;
- să asigure disponibilitatea documentelor justificative referitoare la activitatea economică și socială (ex. CIM-uri, registre, bilanțuri, situații financiare, dovezi privind angajarea persoanelor din grupuri vulnerabile);
- să respecte principiul transparenței privind modul de utilizare a fondurilor primite și atingerea indicatorilor asumați;
- să informeze în scris echipa de proiect în cazul apariției unor modificări relevante (ex: schimbare sediu, forma juridică, încetarea activității, reorganizare, schimbare management etc.);
- să implementeze măsurile corective recomandate în urma vizitelor de monitorizare, în termenele stabilite;
- să respecte obligațiile legale privind certificarea ca întreprindere socială și reînnoirea acestui statut, după caz.
- să transmită lunar către Administratorul schemei de minimis rapoartele lunare, până la data de 15 ale lunii următoare. Raportele vor fi însoțite, după caz, de **documente justificative** în copie conform cu originalul, care vor fi depuse la sediul Administratorului Schemei de Minimis,

Obligații privind păstrarea documentației

Întreprinderea socială are obligația:

1. **Să păstreze toate documentele relevante** referitoare la implementarea și desfășurarea activității întreprinderii sociale pentru o perioadă de minimum 5 ani de la finalizarea proiectului, sau conform termenului stabilit prin contractul de finanțare;
2. **Să asigure accesul echipei de monitorizare** la documentația solicitată, atât în format fizic, cât și electronic;





3. Să păstreze dovezile privind impactul social generat, inclusiv rapoarte, mărturii, statistici și evaluări.

Răspunderea în caz de neconformitate

- A. În cazul în care întreprinderea socială nu respectă obligațiile menționate, echipa de proiect poate:
 - o transmite o notificare oficială;
 - o solicita un **plan de remediere** cu termen și responsabil desemnat;
 - o dispune **monitorizare suplimentară**;
 - o sesiza autoritățile competente sau finanțatorul, în caz de încălcări grave.
- B. Refuzul nejustificat de a participa la procesul de monitorizare poate constitui o **încălcare contractuală**, cu posibile consecințe juridice, administrative sau financiare.

Confidențialitate și protecția datelor

Întreprinderea monitorizată are dreptul la protecția informațiilor furnizate, iar în același timp are obligația:

1. Să furnizeze doar date reale și verificabile;
2. Să semnaleze dacă anumite informații sunt considerate confidențiale și necesită tratament special;
3. Să respecte prevederile GDPR privind transmiterea datelor personale ale angajaților, beneficiarilor sau altor persoane implicate.





CAPITOLUL XIII PENALIZARI

Motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:

- a) nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare;
- b) nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de muncă asumate: în situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție nu sunt ocupate toate locurile de muncă asumate prin planul de afaceri, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat;
- c) nerespectarea termenului de obținere a atestatului de întreprindere socială: în situația în care după 8 luni de la semnarea contractului de subvenție o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat;
- d) încetarea activității sau pierderea atestatului de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minimum 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială - în acest caz, ajutorul de minimis se recuperează integral, iar contractul de subvenție va fi reziliat;
- e) nementinerea locurilor de muncă ocupate în perioada de susținabilitate asumată - se vor aplica următoarele corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de muncă neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

Valoare corecție = [(număr luni de neocupare/număr luni de susținabilitate -1) x 100]/număr locuri de muncă asumate x Valoare totală ajutor de minimis

Motive de restituire parțială a ajutorului de minimis plătit

- a) efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022;
- b) nerespectarea termenului de obținere a atestatului de întreprindere socială: în situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, următoarele corecții financiare (%) vor fi aplicate (sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis), după cum urmează:
 - (i) 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 1 lună;
 - (ii) 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 2 luni;
 - (iii) 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 3 luni;
 - (iv) 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 4 luni;





c) nerespectarea termenului de ocupare a locurilor de muncă asumate: în situația în care termenul de angajare (4 luni de la semnarea contractului de subvenție) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea contractului de subvenție, următoarele corecții financiare (%) per loc de muncă neocupat vor fi aplicate (sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis) după cum urmează:

- (i) în procent de 25/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 1 lună/loc de muncă neocupat;
- (ii) în procent de 50/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 2 luni/loc de muncă neocupat;
- (iii) în procent de 75/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 3 luni/loc de muncă neocupat;
- (iv) în procent de 100/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maximum 4 luni/loc de muncă neocupat.

CAPITOLUL XIV SUSTENABILITATE ȘI MONITORIZARE POST-IMPLEMENTARE

In ceea ce privește sustenabilitatea reprezentantul legal al beneficiarului ajutorului de minimis în momentul primirii primei tranșe aferente ajutorului de minimis completează o **Declarație privind asigurarea sustenabilității (Anexa 29)**

Perioada de sustenabilitate de 14/15 luni, asumată de beneficiari, începe imediat ce perioada de implementare a planului de afaceri se încheie.

Sustenabilitatea reprezintă măsura în care activitățile economice și sociale sunt continuate după încetarea perioadei de implementare a planului de afaceri.

În perioada de sustenabilitate, beneficiarii vor transmite, bilunar/trimestrial (funcție de cerințele Autorității de management), către administratorii schemei de minimis documentele doveditoare care justifică menținerea locurilor de muncă asumate prin planul de afaceri și continuarea activității economice și sociale.

În perioada de sustenabilitate se solicită aceleași documente justificative prezentate în această metodologie precum și raportul anual, **Raport de Activitate** (corespunzător Normelor metodologice aplicării Legii 219/2015).





CAPITOLUL XV - ANEXE

Anexa 1	PLAN DE MONITORIZARE
Anexa 2	CERERE DE AUTORIZARE PLATA
Anexa 3	EVIDENTA CERERILOR DE PLATA DE PLATA
Anexa 4	NOTA PRIVIND AUTORIZAREA PLAȚII
Anexa 5	RAPORT FINANCIAR LUNAR
Anexa 6	EVIDENTA CHELTUIELILOR
Anexa 7	NOTĂ VALIDARE CHELTUIELI LUNARE
Anexa 8	RAPORT LUNAR DE PROGRES
Anexa 9	RAPORT DE MONITORIZARE SES/IMM NOU ÎNFIINȚATĂ
Anexa 10	CERERE DE RAMBURSARE
Anexa 11	DECLARAȚIE DE CONSIMTAMANT PRIVIND UTILIZAREA DATELOR PERSONALE
Anexa 12	DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ANGAJAT ÎNTREPRINDERE SOCIALA
Anexa 13	PLAN DE ACHIZITII
Anexa 14	NOTA DE FUNDAMENTARE / REFERAT DE NECESITATE
Anexa 15	NOTA PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE
Anexa 16	CERERE DE OFERTĂ
Anexa 17	PROCES-VERBAL DE SELECȚIE A OFERTELOR
Anexa 18	DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE OFERTANT
Anexa 19	DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE BENEFICIAR
Anexa 20	PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE
Anexa 21	MODEL AFIS A3
Anexa 22	MODEL AUTOCOLANT
Anexa 23	CERERE DE MODIFICARE CONTRACT DE SUBVENȚIE
Anexa 24	MEMORIU JUSTIFICATIV - model
Anexa 25	ACT ADIȚIONAL - model
Anexa 26	NOTIFICARE - model
Anexa 27	NOTĂ INFORMATIVĂ
Anexa 28	RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE
Anexa 29	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII PENTRU ASIGURAREA SUSTENABILITĂȚII





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 1

PLAN DE MONITORIZARE

Proiect: „ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI”

Perioada de monitorizare: [ex: Ianuarie - Decembrie 2026]

Responsabil coordonator monitorizare: [Nume, funcție, instituție]

Tabel - Plan de Monitorizare a Întreprinderilor Sociale

Nr. crt.	Denumire întreprindere socială	Județ / Localitate	Formă juridică	Certificat AJOFM (DA/NU)	Data ultimei vizite	Tip monitorizare (fizică / online / mixt)	Data planificată a vizitei	Responsabil monitorizare	Observații
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Observații

- Întreprinderile sociale vor fi informate în prealabil cu minimum 5 zile lucrătoare despre **vizita de monitorizare**;
- În cazul neconformităților, se va elabora un plan de măsuri cu termen limită și responsabil desemnat;
- Planul poate fi actualizat pe parcursul anului, în funcție de evoluția situației fiecărei întreprinderi.

Intocmit,
Manager proiect/Coordonator partener

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 2

Întreprindere socială: [Numele organizației]

Data întocmirii: [Data]

CERERE DE AUTORIZARE PLATA

nr.

Solicitantul SRL, CUI, având număr de registru în Registrul Comertului cu sediul în localitatea str., nr., județul, bl., sc., ap., cod poștal....., telefon, fax, e-mail prin reprezentant legal Nume și prenume, domiciliat în localitatea, județul, strada, nr., bl., sc., ap., cod poștal, posesor al CI seria, nr., CNP în calitate de administrator al SC.....S.R.L. Beneficiar al ajutorului de minimis în cadrul proiectului ” *ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI* Cod SMIS: 312167”, vă rog să aprobați prezenta cerere prin care solicit autorizarea plății din contul special având IBAN, deschis la, a sumei de lei, necesară pentru efectuarea următoarelor plăți:

Nr. crt.	Natura cheltuielii	Valoare	Tip, nr., dată documente tehnice și/sau financiare aferente cheltuielii angajate
TOTAL		*	

Anexez prezentei cereri documentele justificative aferente cheltuielilor angajate pentru care se solicită efectuarea plăților.

S.C. _____ SRL

Reprezentant legal

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 3

EVIDENTA CERERILOR DE PLATA

Contract de subvenție:

Nr. înreg. (Beneficiar)

Nr. înreg. administrator
schema de minimis)

Evidenta cererilor de plata

Nr. Crt.	Denumire cererii	Valoare	Nr. Dosar	Nr. Nota de aprobare
1	Cererea de plata Nr. 1			
2	Cererea de plata Nr. n			

Întocmit,
Expert responsabil

.....

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 4

Aprobat,

Avizat,
Responsabil Financiar,

Nume prenume,
Semnatura

Manager Proiect/
Coordonator Proiect,
Nume prenume,
Semnatura

NOTA PRIVIND AUTORIZAREA PLAȚII pentru cererea nr... /...data Catre: SC..... SRL

Contract de subvenție nr.

IBAN:

Banca:

Prin prezenta, cu sediul în județul Braila, localitatea str.....nr....., cod fiscal, în calitate de Solicitant/Partener al proiectului „Economia socială în Gal Cămpia Brăilei” respectiv administrator schema de minimis, autorizează plata sumei de lei aferentă cererii de plată nr. din data de, ca urmare a aprobării dosarului de cheltuieli nr..... /

Nr. crt.	Natura cheltuielii	Valoare lei	Tip/ nr / data document justificativ, tehnic și/sau financiar, aferent cheltuielii angajate
1.	C/val		Factura nr. / din data de.....
2.	C/val		Factura nr. / din data de.....
TOTAL		 lei	

Intocmit,
Expert responsabil

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 5

RAPORT FINANCIAR LUNAR

Întreprindere socială:

Luna:

Data întocmirii:

1. Informații generale

Forma juridical:	SRL
Domeniu de activitate - Cod CAEN principal:	
Număr angajați:	[total / din care persoane vulnerabile]
Sediu social:	[adresa completă]
Cont bancar:	[IBAN + bancă]

2 Situația veniturilor

Nr. crt.	Categoria de venit	Descriere	Valoare (lei)
1	Vânzări produse/servicii		
2	Subvenții / granturi		
3	Sponsorizări / donații		
4	Alte venituri (ex: chirii, dobânzi)		
Total venituri			

3 Situația cheltuielilor

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Documente justificative	Valoare (lei)
1	Materii prime / materiale		
2	Salarii / contribuții sociale		
3	Utilități (energie, apă, internet)		
4	Chirie / întreținere spații		
5	Transport / logistică		
6	Cheltuieli administrative / bancare		
7	Marketing / promovare		
8	Alte cheltuieli		
Total cheltuieli			

1. Rezultatul financiar al lunii

Total venituri	
Total cheltuieli	
Rezultat obținut	[venituri - cheltuieli]

2. Indicatori sociali (specific întreprinderilor sociale)

Nr. de persoane din grupuri vulnerabile angajate;

Activități sociale realizate (descriere succintă,

Impact estimat (economic / social / de mediu

Intocmit, Expert responsabil ,

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 6

Catre: Administrator al schemei de
minimis:

Beneficiarul ajutorului de minimis:

SC..... SRL

EVIDENTA CHELTUIELILOR aferenta lunii/Cereri de Plata nr...../.....

Nr.crt	Categorie	Cheltuială	Achiziția	Produs/Serviciu	Cantitate	Preț unitar (fără TVA)	Total eligibile	Număr document justificativ	Data document justificativ	Valoarea document justificativ (fără TVA)	Valoarea document justificativ (cu TVA)	OP (număr/data) sau alt document justificativ	Numar extras bancar sau alt document justificativ	Valoarea cheltuielii solicitată la rambursare, din care	Valoarea cheltuielii solicitată reprezentând ajutor de minimis	Valoarea cheltuielii reprezentând contribuție proprie
1	1. Salarii	Cheltuiala salariala	1	Salariu net/nov 2025 Manager Popescu Ion - 4 h/zi	1	172	172	stat nov 2025	30.11.2025	920		18/25.11.2025	4/30.11.2025	172	150	22

47

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2	.....	.....		..... .....												
3	1. Salarii	Cheltuiala salariala		Contributii sociale si impozit salariu luna nov 2025	1	526	526	Recapit ulatie nov 2025	30.11.2025	526.00		15/25.11.2025 1	4/30.11.2025	526.00	500.00	26
4	1. Salarii	Cheltuiala salariala		Contributia asiguratorie de munca pe luna nov 2025	1	33	33	Recapit ulatie nov 2025	30.11.2025	33.00		16/25.11.2025	4/30.11.2025	33.00	30.00	3
5	3. Cheltuieli aferele diverselor achizitii de servicii	Cheluiala cu serviciile	Contra t lunar servicii de contabil itate	servicii lunare de contabilitate	1	285	285	10	10.11.2025	246.00	49.00	17/30.11.2025	4/30.11.2025	285.00	250.00	35
6	4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	4.1 Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	mijloc de transpo rt	Avans mijloc de transport	1	197000	197 000	542	25.11.2025	162,90 9.00	34,091	14/14.11.2025	4/30.11.2025	197,000	197,000	0
7	..... .															
	Total													198,016	197,930	86

Întocmit,

Reprezentant legal
SC.....SRL

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa nr. 7

NOTĂ VALIDARE CHELTUIELI LUNARE

Beneficiar:	.....
Titlul proiectului:	.....
Cod proiect / Contract finanțare:	.....
Finanțator / Program:	.....
Perioada de raportare:	Luna / An
Număr document / Data:	 /

1. Scopul notei

Prezenta notă are ca scop validarea cheltuielilor efectuate în luna de raportare, în conformitate cu contractul de finanțare, bugetul aprobat, ghidul solicitantului, procedurile interne și legislația aplicabilă.

2. Centralizator cheltuieli efectuate în luna raportată

Nr. crt.	Categoria bugetară / Linie buget	Furnizor / Beneficiar plată	Nr. document (factură/OP/contract)	Data document	Valoare totală (lei)	Valoare eligibilă (lei)	TVA (eligibil/neeligibil)	Justificare / Activitate proiect

Total cheltuieli luna raportată: lei

Total cheltuieli eligibile propuse la rambursare: lei

Total cheltuieli neeligibile/respingeri: lei

3. Verificări efectuate pentru fiecare cheltuială

- ☐ Cheltuiala este prevăzută în bugetul aprobat (linie bugetară corectă)
- ☐ Cheltuiala este necesară și direct legată de activitățile proiectului
- ☐ Cheltuiala este realizată în perioada de eligibilitate
- ☐ Există contract/comandă/acceptanță conform procedurilor
- ☐ Factura este corect emisă (date beneficiar, descriere, valori)
- ☐ Există dovada plății (OP/Extras de cont/Chitanță)
- ☐ Bunul/serviciul este recepționat (NIR/Proces-verbal/Fișă recepție)





- ☐ Cheltuiala respectă legislația achizițiilor aplicabile (dacă e cazul)
- ☐ Cheltuiala respectă cerințele de vizibilitate/publicitate (dacă e cazul)
- ☐ TVA este tratată conform regimului aplicabil beneficiarului
- ☐ Documentele sunt înregistrate în contabilitate și arhivate corespunzător

4. Cheltuieli respinse / ajustate (dacă este cazul)

Nr. crt.	Document	Valoare (lei)	Motiv respingere / ajustare	Măsurile corective / Observații

5. Concluzii

În urma verificării documentelor justificative aferente lunii, se propune validarea la plată/rambursare a sumei eligibile totale de: lei.

Cheltuielile nevalidate/respingerile sunt evidențiate în secțiunea 4.

6. Lista documentelor anexate

- ☐ Facturi fiscale
- ☐ Contracte / comenzi / note de comandă
- ☐ Procese-verbale de recepție / NIR / livrare
- ☐ Ordine de plată / extrase de cont
- ☐ Documente salariale (pontaje, state de plată etc.) - dacă este cazul
- ☐ Alte documente:

7. Responsabili și semnături

Rol	Nume și prenume	Funcție	Semnătură / Data
Întocmit			
Verificat (Financiar/Contabil)			
Avizat (Manager de proiect)			





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 8

RAPORT LUNAR DE PROGRES Perioada de raportare

Date despre Beneficiar:

Numele Beneficiarului: S.C. S.R.L.

Adresa sediului social:

Adresa punctului de lucru:

Cod CAEN:

Reprezentant legal:

Tel:

CUI.....

Detalii despre proiect

Contract de subvenție nr:/30.09.2025

Valoarea totală a bugetului: lei

Valoarea totală a ajutorului de minimis: lei

Contribuția proprie: lei

Stadiul proiectului:

Activități propuse în planul de afaceri și derulate în perioada de raportare:

Nr Crt.	Activități derulate	Decriere
1		
...		
n		

Activități derulate de la începutul implementării planului de afaceri și până în prezent (inclusiv perioada de raportare)

Denumirea activității	Procent de realizare	Indicator/Rezultat obținut
Ex. Angajarea și instruirea personalului		
TOTAL ACTIVITATE	100%	Ex. 4 locuri de muncă ocupate (4 Contracte de Muncă încheiate)
Ex. Amenajare spațiu	5%	Renovare sediu social





TOTAL ACTIVITATE	5%	
Ex. Achizitionarea de echipamente	30%	1 Autovehicul Achizitionat Lot1 Valoare inventar
TOTAL ACTIVITATE	30%	

LOCURI DE MUNCA

Numărul de locuri de muncă create in perioada de raportare

Valori anticipate în planul de afaceri	Locuri de munca create	Nr persoane angajate	Locuri de munca mentinute
4			
TOTAL			

Evidenta persoanelor angajate:

Nume si prenume	Funcția	Nr si data CIM	Perioada CIM	Norma de lucru
			nedeterminata	4 ore/zi
			nedeterminata	4 ore/zi
			nedeterminata	4 ore/zi
			nedeterminata	4 ore/zi

Achizitii

TABEL CU ACHIZITII EFECTUATE DE LA INCEPUTUL IMPLEMENTARII PLANULUI DE AFACERI

Nr crt	Denumire produs/serviciu achizitionat	Valoare estimata plan afaceri lei	Procedura de achizitie	Furnizor/P restator	Nr si data contractului/ documentului justificativ al achizitiei	Valoare lei cu TVA	Valoare lei fara TVA
1							
2							

Tabel cu mijloacele fixe achiziționate (de la inceputul implementarii)

Nr. Crt.	Denumire mijloc fix achiziționat	Nr. inventar	Valoare mijloc fix achiziționat fara TVA (lei)	Valoare mijloc fix achiziționat cu TVA (lei)
1	Ex. Autovehicul	1	150.000	170.000
...				
n				





Tabel cu obiectele de inventar achiziționate (de la începutul implementării)

Nr. Crt.	Denumire obiect de inventar achiziționat	Nr. inventar	Valoare obiect de inventar achiziționat fara TVA (lei)	Valoare obiect de inventar achiziționat cu TVA (lei)
1				
....				
n				

Probleme identificate în implementarea planului de afaceri, în perioada raportată (dacă este cazul)

Descrierea problemei	Soluție/propunere

Modificări survenite în perioada de raportare

Nr și data actului adițional	Descrierea modificării	În curs de depunere/Depus/Aprobat	Data depunerii/dat a aprobării

Măsură recomandată în ultimul Raport de progres, și/sau în Raportul privind vizita de monitorizare

Măsura	Termen propus	Descrierea modului de implementare	Stadiul implementării măsurii/măsurilor	Obs.
-	-	-	-	-

Reprezentant legal al Beneficiarului,

.....

Data:

.....





Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

ANEXA 9

Aprobat

Manager proiect/coordonator
partener

RAPORT DE MONITORIZARE SES/IMM NOU ÎNFIINȚATĂ¹

Perioada de monitorizare: _____ - _____

1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :
Denumire entitate: _____
Program: _____ (PEO sau PIDS)
Cod SMIS: _____
Titlu proiect: _____
2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:
Denumire: _____
CIF: _____
Asociat majoritar: _____
Administrator (reprezentant legal): _____
Alți asociați: _____
Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt.,
Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt.,
Data semnării contractului de subvenție: _____
Data obținerii atestatului de SES (dacă este cazul): _____
3. Date despre subvenție:
Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:
- _____,
- _____.
Valoarea totală a subvenției: _____ Lei
Valoare cofinanțare: _____ Lei
Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____

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





Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa III de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____
4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este: - CAEN _____: _____. Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt: - _____ Data obținerii autorizațiilor: _____
5. Obiectivele asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt: - _____, - _____. În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au realizat parțial/integral următoarele obiective: - _____, - _____.
6. Conform Planului de Afaceri selectat, este asumată angajarea a minimum ____ persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, din care: - ____ persoane vulnerabile, - ____ alte persoane (se vor descrie, dacă este cazul, tipurile de persoane asumate a fi angajate). În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată situația resurselor umane angajate este următoarea: - ____ persoane vulnerabile, respectiv: o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____, o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____. - ____ alte persoane, respectiv: o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____, o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____. În această perioadă, următoarele persoane au demisionat/au fost concediate: o dna./dl. _____ - funcția _____, o dna./dl. _____ - funcția _____.
7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de ____ luni, între _____ și _____. <i>(se va completa doar pe perioada de funcționare)</i> În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități: - Identificare furnizori și achiziții produse/servicii/lucrări ...; - Pregătire spațiu de lucru ...; - Identificare clienți ...; - Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.; - Altele
8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de ____ luni. Perioada de sustenabilitate începe la data de _____ și se încheie la data de _____. Pentru perioada de sustenabilitate, administratorul SES/IMM și-a asumat:





(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

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

- Identificare furnizori ... (se vor enumera furnizorii);
- Achiziții produse/servicii/lucrări ... (se vor enumera achizițiile realizate);
- Identificare clienți ... (se vor enumera clienții);
- Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.;
- Altele

9. Concluzii/ Recomandări/ Termene:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____.

Intocmit de:

Expert responsabil	Expert responsabil
Nume:	Nume:
Semnătură:	Semnătură:

Vizat: Responsabil financiar

Nume Prenume

Semnătură:





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

ANEXA 10

Nr. înreg. (Beneficiar)

...../.....

CERERE DE RAMBURSARE

NR. _____

aferenta Transei de Finantare nr. _____

Numele Beneficiarului:

Adresa Beneficiarului:

CUI:

Contract de subvenție nr...../30.09.2025

Nr. Telefon/fax:

Adresă e-mail:

Subsemnatul _____, prin prezenta cerere de rambursare solicit la decontare suma totală de _____ lei, reprezentând cheltuielile efectuate de către Beneficiarul _____ în cadrul contractului de subvenție _____.

Subsemnatul _____, declar următoarele:

Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efective;

Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;

Contribuția beneficiarului este în conformitate cu prevederile contractului de subvenție;

Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma solicitată corespunde cu datele din documentele contabile;

Regulile privind Ajutorul de Stat și achizițiile publice (unde este cazul) au fost respectate;

Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție și a contractelor de achiziție publică;

Declar că prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații;

Declar că toate documentele originale sunt păstrate de Beneficiar.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor cerute prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, declar faptul că documentele anexate sunt conforme cu originalele.

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Lista documente

Număr	Titlu document
1	Evidența cheltuielilor - Anexa 4
2	- Extrase de cont din care să reiasă soldul contului la data întocmirii cererii de rambursare; - Dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare.
2	Declarația privind nedeductibilitatea TVA și declarația privind caracterul nerecuperabil al TVA (în cazul în care au fost efectuate plăți care conțin TVA)
3	Documente justificative (ștate de plata, facturi, procese verbale de recepție, ordine de plată, extrase de cont etc.) conform Listei orientative a documente financiar-contabile justificative.

Reprezentant legal/Administrator S.C.....S.R.L.

.....





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+); Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 11

DECLARAȚIE DE CONȘIMTAMANT PRIVIND UTILIZAREA DATELOR PERSONALE

Subsemnatul/a....., domiciliat/a în localitatea, județul, Str., nr., bl., sc., ap., CNP, legitimat/a cu CI Seria, Nr., eliberat/a de, la data de, în calitate de angajat al S.C. S.R.L., întreprindere socială înființată în cadrul proiectului „Economie socială în GAL Campia Brailei”, cod SMIS 312167, în temeiul prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prin completarea și semnarea prezentei declar ca pun la dispoziție, de bună voie, toate datele personale și îmi exprim conșimțământul expres și neechivoc, asupra:

- Colectării, prelucrării și utilizării tuturor datelor mele personale și a documentelor puse la dispoziție către ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ CÂMPIA BRAILEI, Partener 1: COMUNA UNIREA/Partener 2: COMUNA ROMANU și întreprinderii sociale S.C. S.R.L., în scopul implementării activităților proiectului „Economie socială în GAL Campia Brailei” - cod SMIS 312167, în scopul angajării în întreprinderea socială mai sus menționată, precum și în scop statistic. De asemenea, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele (fotografii, filme, clipuri etc.) exclusiv în scopul promovării/raportării activităților și rezultatelor proiectului.
- Sunt informat că datele personale vor fi tratate confidențial și sunt colectate ca beneficiar al proiectului „Economie socială în GAL Campia Brailei” - cod SMIS 312167 și ca angajat al întreprinderii sociale mai sus menționate, fiind utilizate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prevederi transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- Am fost informat și sunt de acord că în baza unei cereri prealabile adresate, să obțin un răspuns cu privire la datele respective stocate și la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal sau dreptul de





opunere împotriva prelucrării, dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

- d) Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate pe perioada aferentă contractului proiectului „Economie socială în GAL Cămpia Brailei” - cod SMIS 312167 și transferate, comunicate numai partenerilor contractuali din cadrul proiectului mai sus menționat și/sau, instituțiilor publice/autorităților publice competente în verificarea, monitorizarea și gestionarea proiectelor finanțate din Fonduri Europene Structurale+ în toate fazele de contractare, implementare, sustenabilitate a proiectului, inclusiv în cadrul aplicațiilor electronice MySMIS2021/SMIS2021+.
- e) Consimt ca datele cu caracter personal să fie stocate la întreprinderea socială mai sus menționată și transferate, conform legislației în vigoare.
- f) Am fost informat că în baza unei cereri prealabile, am dreptul de a obține fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal incorecte sau inexacte care mă privesc și de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- g) Am fost informat și sunt de acord că în baza unei cereri prealabile, în anumite circumstanțe, respectiv dacă datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, nu există niciun alt scop sau temei juridic, ori o obligație legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, am dreptul de a obține ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate.
- h) Am fost informat asupra dreptului de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal în anumite circumstanțe, respectiv dacă datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, nu există niciun alt scop sau temei juridic, ori o obligație legală pentru prelucrarea acestora.
- i) Am fost informat asupra dreptului la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal precum și asupra dreptului de a depune plângere la ANSPDCP (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal), în cazul în care voi considera că prelucrarea datelor cu caracter personal încalcă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Înteleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii, declar că nu am furnizat informații false în documentele prezentate și îmi asum responsabilitatea datelor continute în dosarul de angajare, garantând că datele furnizate sunt actuale, reale, corecte și complete și mă angajez că, în eventualitatea modificărilor survenite în datele personale care fac obiectul dosarului de candidatură depus (reînnoirea cartilor de identitate, schimbarea numelui, schimbarea adresei de domiciliu etc.), să anunț întreprinderea socială mai sus menționată și să aduc o copie a actelor doveditoare. Declar că am citit, am înțeles și sunt de acord cu prezenta declarație.

Data:.....

Semnatura:.....





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+); Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI, Cod SMIS 312167

Anexa 12

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ANGAJAT ÎN ÎNTEPRINDERE SOCIALĂ

Subsemnatul/a, domiciliat/a în, identificat/a cu CI Seria Nr., CNP, în calitate de angajat al întreprinderii de economie socială S.C. S.R.L., înființată în cadrul proiectului ”Economie socială în GAL Campia Brailei”, cod SMIS 312167, sub sancțiunea falsului în declarații, declar pe proprie răspundere ca:

NU am calitatea de angajat/asociat/administrator/reprezentant legal într-o altă întreprindere înființată în cadrul proiectului ”Economie socială în GAL Campia Brailei”, cod SMIS 312167 sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schema de antreprenoriat în cadrul apelului „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate” (PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12) sau într-o altă întreprindere înființată în cadrul acestui apel.

Înteleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Data:

Semnatura:

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+); Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+); Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI; Cod SMIS: 312167

Anexa 13

Denumire firmă:

CUI:

Contractului de subvenție nr. /

Nr înregistrare..... /

PLAN DE ACHIZITII AL PROIECTULUI

.....SRL

Nr.crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică	CPV	UM	CANT	Preț Unitar (lei)	Valoarea estimată a contractului		Sursa de finanțare	Tip procedura	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică
						Lei, fără TVA	Lei, cu TVA				
1	Exemplu: Contract de servicii: Aplicație informatică preluare comenzi și calcul pret	72212330-1 Servicii de dezvoltare de software de planificare și productivitate 72212100-0				6.000,00	7.260,00	Surse proprii 0 lei Subvenția de minimis 7260,00. lei	Achiziție directă	15.12.2025	15.01.2026
2	Exemplu: Contract de furnizare Autoturism electric	34144900 7 Vehicule electrice				190.000,00	229.900,00	Surse proprii 100.000, lei Subvenția de minimis 219.900,00	Achiziție directă	04.01.2026	31.01.2026
3											
.....											
	TOTAL					196.000,00	237.160,00				

Reprezentantul legal / Administrator

Nume.....

Semnatura.....

.

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Nr.....data.....

Anexa 14

NOTA DE FUNDAMENTARE / REFERAT DE NECESITATE
din

1. Date generale

Denumire societate _____

CUI: _____

Titlul proiectului PIDS/ID: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI/312167

Contract de subvenție nr _____/ _____

Obiectul achiziției: _____

Cod CPV: __ (Cod CPV si denumire) _____

2.Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate:

Tipul achiziției:

☐ Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări

Se propune achiziționarea următoarelor bunuri / servicii / lucrări:

Nr. crt.	Codul de clasificare CPV	Categoria de	UM	Cantit.	Valoarea estimata a produselor/ serviciilor/ lucrărilor		Sursa de finanțare
		Produse/servicii/lucrări			RON exclusiv TVA	RON inclusiv TVA	
I.	Contract de achiziție publică de produse/servicii/ lucrări nr..... <i>Denumirea contractului</i>				XXX,XX	YYY,YY	
1.	XXXXXXXX-X	<i>Denumire produs</i>	Buc.	a	b	c	contributie proprie.....0.... Lei subventie de minimis Lei (valoarea cu TVA) din bugetul planului de afaceri





2. Justificarea necesității

Achiziția este necesară pentru: îndeplinirea activităților prevăzute în cadrul proiectului; atingerea indicatorilor și rezultatelor asumate; asigurarea bunei funcționări a activităților beneficiarului.

Se propune achiziționarea produselor/serviciilor/lucrarilor de.....(justificarea conform activitatilor necesare pentru(descrierea activitatii din planul de afaceri) în cadrul societatii(denumire societate)..... în limitele bugetare și cu respectarea procedurilor legale.

3. Legatura cu bugetul proiectului: Valoarea conform planului de afaceri (bugetului) aprobat în cadrul proiectului „ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI” cod SMIS 312167 este de(valoarea din bugetul planului de afaceri) lei fara TVA la care se adauga TVA in valoare de lei.

4. Caracteristicile tehnice / cerințele minime

Produsul/serviciul/lucrarea necesară trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe minime:
.....

Ca urmare a celor de mai sus, s-a întocmit prezentul referat de necesitate, în scopul inițierii procedurii de achiziție.

Reprezentant legal/Administrator
Nume și prenume,

Semnătură





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Denumire societate:

CUI:

Contract de subvenție nr. /

Nr.....data.....

Anexa 15

NOTA PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE din

Denumire societate

Titlul proiectului PIDS/ID: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI/312167

Contract de subvenție nr..... /

Denumire contract: Contract de(furnizare produse/servicii/lucrari)....

Obiectul achiziției: ex: Furnizare autoturism

Cod CPV:(Cod CPV si denumire).....

Prezenta notă are ca scop determinarea valorii estimate a achiziției pentru buna desfășurare a proiectului conform regulilor PIDS și ale legislației aplicabile.

Metodologia aplicată: Valoarea estimată a fost determinată pe baza următoarelor surse și criterii: conform PAP și a cercetării ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse, printscreen-uri, etc., care se atașează ca anexe).

Valoarea estimată a achiziției pentru(descrierea achiziției).....este de(valoarea din bugetul planului de afaceri) lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoarelei, valoare totală estimată lei cu TVA, și se încadrează în bugetul aprobat prin contractul de subvenție nr. / în cadrul proiectului „ ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI”, SMIS 312167.

În conformitate cu prevederile Capitolului 4, punctul 4.1 din cadrul Ordinului 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene - consolidat și funcție de valoarea estimată a achizițiilor tipul procedurilor de achiziție pot fi:





1. Achiziție Directă pe baza:

Achiziția directă se aplică, pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică sau egală cu pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016, art. 7 alin. (5):

- 270.120 lei pentru contractele de furnizare produse și servicii;
- 900.400 lei pentru contractele de lucrări

in baza:

☐ consultarii a minimum trei oferte pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar fara a depasi pragurile achizitiei directe; (Obs: dacă se primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată);

☐ consultarii a doua oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări; (Obs: dacă se primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată);

☐ consultarii unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

2. Procedura Competitivă ☐

Procedura competitivă de atribuire a contractelor de furnizare se aplică pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decat pragurile prevăzute de Legea nr. 98/2016, art. 7 alin. (5):

- **270.120 lei** pentru contractele de furnizare produse și servicii;
- **900.400 lei** pentru contractele de lucrări.

Sursa de finanțare: FSE+, PIDS 2021-2027

Anexe: printsreen-uri, oferte, etc

Determinarea valorii estimate a fost realizată în mod obiectiv și transparent, respectând toate criteriile legale și interne aplicabile beneficiarilor privați. Această valoare servește drept bază pentru inițierea procedurii de achiziție.

Reprezentant legal/Administrator
Nume și prenume,

Semnătură

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Nr. înregistrare:/.....

Anexa 16

CERERE DE OFERTĂ Catre.....

1. Datele societății contractante

Denumirea societății _____

Adresă: _____

Telefon / Email: _____

Responsabil achiziție: _____

Obiectul achiziției

Vă rugăm să transmiteți oferta dumneavoastră pentru:

(denumirea exactă a achiziției)

Cod CPV: _____

Descriere

Nr. crt.	Denumire serviciu	UM	Cant.	Preț unitar, lei fără TVA	Valoare totală fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
1.	Ex: Achiziție autoturism	buc	1	190.000,00	190.000,00	39.900,00	229.900,00
2.	.....						

Specificatii minime:

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici tehnice minime obligatorii
1.	Ex: Platforma de lucru cu brat telescopic	Platforma montata pe autosasiu de tip VAN; min. EURO IV; Inaltime de lucru: min. 12 metri; Inaltime la platforma: min. 10 metri; Capacitate platforma (nacela): min. 120 kg Nacela din fibra de sticla Cablu in interiorul aflat in interiorul bratului, pentru protectie Orarmetru; Brat telescopic

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





		Priza de min. 220V in cos (nacela); Semnalizare rutiera (girofar); Pompa electrica pentru coborarea in caz de urgenta Pornirea/oprirea motorului din nacela Acces lateral: min. 7,3 metri
2.	.....	

Procedura de achizitie: Achizitie directa

Valoarea estimată a achiziției este de (valoarea din bugetul planului de afaceri) lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare lei, valoare totala estimata lei.

Sursele de finanțare sunt:

- Surse proprii (contribuție proprie):0.....Lei
- Subvenție de minimis lei obtinuta in baza contractului de subvenție Nr...../data in cadrul proiectului „ ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI”, cod proiect 312167.

Condiții generale de ofertare

Vă rugăm să includeți în ofertă următoarele:

- prețul unitar și prețul total (lei, cu/fără TVA);
- perioada de valabilitate a ofertei (minim ____ zile);
- termenul de livrare/executare: _____;
- garanție (dacă este cazul): _____;
- termen și condiții de plată: _____;
- data estimată de începere a contractului: _____.

Modul de transmitere a ofertei

Oferta va fi transmisă:

- prin email, la adresa: _____
- în plic închis la sediul societatii noastre
- Limba de redactare a ofertei: limba română. În cazul în care oferta este într-o altă limbă, beneficiarul va atașa traducerea autorizată a acesteia.
- Moneda în care este exprimat prețul ofertei: LEI. În cazul în care oferta va fi exprimată într-o altă monedă decât RON, se va lua în calcul valoarea în LEI respectând cursul de schimb al BNR la data ofertării

Termen-limită

Termenul de transmitere a ofertei este: **Data:** _____ **Ora:** _____

Ofertele transmise după termen nu vor fi luate în considerare.

Reprezentant legal/Administrator

Nume și prenume,

Semnătură

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 17

PROCES-VERBAL DE SELECȚIE A OFERTELOR din data de

Denumire societate

Titlul proiectului PIDS/ID: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI/312167

Contract de subvenție nr...../.....

Denumire contract: Contract de(furnizare produse/servicii/lucrari)....

Obiectul achiziției: ex: Furnizare autoturism

Cod CPV:(Cod CPV si denumire).....

Prezentul Proces-Verbal are ca scop analiza și compararea ofertelor primite în cadrul procedurii de achiziție directă pentru obiectul achiziției menționat, în vederea selectării ofertei câștigătoare conform principiilor: transparență, eficiență, tratament egal și utilizare responsabilă a fondurilor.

Metoda utilizată: Achiziție directă pe bază de comparare de oferte (*Cererile de oferta pot consta în: cereri trimise prin e-mail, capturi de ecran de pe site-uri ale producătorilor sau distribuitorilor*)

Sinteza Ofertelor

Nr. crt.	Denumire ofertant	Valoare ofertată (lei, fără TVA)	Conformitate tehnică	Termen livrare	Observații
1			Da/ NU		
2			Da/ NU		

Rezultatul selecției

În urma verificării ofertelor și aplicării criteriului de atribuire (**cel mai bun preț**), responsabilul de achiziție declară:

Oferta câștigătoare:

→ Ofertant:

→ Valoare ofertată: lei

Celelalte oferte au fost clasate după cum urmează:

• Ofertant 2:

• Ofertant 3:

Responsabilul de achiziție propune atribuirea contractului / emiterii comenzii către ofertantul declarat câștigător și continuarea procedurii conform legislației aplicabile.

Reprezentant legal/Administrator

Nume și prenume,

Semnătură

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 18

DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE OFERTANT

CONFORM ART.15 din OUG 66/2011

Subsemnatul..... reprezentant al SC..... ofertant, la procedura **de achiziție**, pentru atribuirea contractului de achiziție având ca obiect:.....(denumirea obiectului achiziției) declar pe propria răspundere, ca pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, ca membrii actionariatului ai SC..... până la proprietarii finali ai acestora - persoane fizice reprezentanții legali sau membrii în structurile de conducere, nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese așa cum acesta este definit la art. 14, art 15 din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Respectiv, declarăm ca:

- Nu participăm prin rude sau afini la prezenta procedura de ofertă. Nu suntem în relații de rudenie sau afini până la gradul II, cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul achizitorului sau cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor.
- Nu există persoane care sunt actionari/asociați la societatea noastră și care dețin pachetul majoritar de acțiuni la alte firme participante pentru aceiași achiziție.
- Nu ne aflăm în situația în care membrii ai beneficiarului, să dețină acțiuni în cadrul societății noastre.
- Nu participăm la ofertare, prin intermediul unor firme în cadrul cărora pachetul majoritar de acțiuni să fie deținut de către alte firme participante la aceiași achiziție.
- Nu ne aflăm într-o situație în care structuri de conducere (administratori, asociați, consiliu de conducere) să fie comune cu o altă firmă/ societate participantă la procedura de achiziție a beneficiarului.
- Nu deținem acțiuni din capitalul social subscris al beneficiarului privat. Nu avem niciun interes care să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare/ verificare al ofertelor din cadrul procesului de achiziție.

Data completării: (la data contractării)
ofertant

.....
(semnatura autorizată)

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 19

DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE BENEFICIAR

CONFORM ART.14 din OUG 66/2011

Subsemnatul(a),, în calitate de Administrator la, referitor la procedura de achiziție....., pentru atribuirea contractului de achiziție având ca obiect:.....(denumirea obiectului achiziției) **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, **că nu mă încadrez în ipotezele descrise la art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a),, declar că voi informa imediat, administratorul schemei de minimis, dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, administratorul schemei de minimis 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:

Reprezentant legal/Administrator

Nume și prenume,

Semnătură

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 20

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

Nr. din data

Denumire societate

Titlul proiectului PIDS/ID: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI/312167

Contract de subvenție nr...../.....

Denumire contract: Contract de(furnizare produse/servicii/lucrari)....

Obiectul achiziției: ex: Furnizare autoturism

Baza legală și contractuală

Recepția s-a efectuat în baza:

- Contractului / Comenzii nr. _____ / _____, având ca obiect: _____,
- Facturii nr. _____ / _____, emisă de: _____,
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și modificărilor prin Legea nr. 208/2022 coroborat cu Ordinul MFE 1284/2016

Comisia de recepție este formată din:

1. Nume Prenume, funcția _____ Administrator _____
2. Nume Prenume, funcția _____
3. Nume Prenume, funcția _____

OBS. -Se adaugă sau se elimină membri după necesitate.

Descrierea bunurilor / serviciilor / lucrărilor recepționate

Pentru produse

Nr. crt.	Denumirea produsului	Unitate	Cantitate	Conformitate	Observații
				Da / Nu	
				Da / Nu	

Pentru servicii / lucrări (dacă este cazul)

Descrierea serviciului/lucrării executate:

Documente verificate:

- Proces verbal de predare-primire
- Situații de lucrări
- Alte documente: _____

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Constatări ale comisiei

Comisia a constatat că:

- ☐ bunurile/serviciile/lucrările livrate sunt conforme specificațiilor tehnice și contractului;
- ☐ cantitățile livrate corespund comenzii;
- ☐ produsele nu prezintă defecte vizibile;
- ☐ termenele de livrare au fost respectate.

Observații: (daca este cazul)

Concluzia comisiei

În urma verificărilor efectuate, comisia decide:

- ☐ Recepția se acceptă integral
- ☐ Recepția se acceptă parțial, după cum urmează:
- ☐ Recepția se respinge, din următoarele motive:.....

Reprezentant legal/Administrator	Membru	Membru
Nume:	Nume:	Nume:
Semnătură:	Semnătură:	Semnătură:





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 21
MODEL AFIS A3

S.C..... S.R.L
CUI

***Intreprindere sociala infiintata in cadrul in cadrul proiectului
„ECONOMIE SOCIALA IN GAL CAMPIA BRAILEI”, cod SMIS 312167,
„Cofinanțat de Uniunea Europeană” prin
„Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“***

Valoarea totală a proiectului:

Ajutor de minimis:

Contributie proprie

Contract de subventie nr. /30.09.2025

Perioada de implementare:

.....





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 22
MODEL AUTOCOLANT

Beneficiar de ajutor de minimis: S.C. _____ S.R.L.

*Intreprindere sociala infiintata in cadrul in cadrul proiectului
„ECONOMIE SOCIALA IN GAL CAMPIA BRAILEI”, cod SMIS 312167, „Cofinanțat de Uniunea
Europeană” prin
„Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“*

Contract de subvenție nr. ____/data_____

Perioada de implementare: 01.10.2025 - 31.03.2027

Nr. inventar: _____





Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa nr. 23

CERERE DE MODIFICARE CONTRACT DE SUBVENȚIE

Nr. /

Către: [Administratorului schemei de minimii]

De la: S.C.....S.R.L.

CUI.....

Sediul social:

Subsemnatul(a) în calitate de [Administrator/Reprezentant legal] al S.C.....S.R.L. beneficiar al subvenției acordate în cadrul *ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI* Cod SMIS: 312167, vă adresez prezenta Cerere de modificare a Contractului de subvenție nr. /

Solicităm modificarea contractului de subvenție din următoarele motive:

ex: necesitatea adaptării bugetului în urma actualizării ofertelor de preț;
întârzieri în livrarea echipamentelor, independente de beneficiar;
înlocuirea unui echipament cu unul echivalent;
reorganizarea unor categorii de cheltuieli, fără modificarea valorii totale a subvenției;
alte motive.....

Menționez că modificările solicitate nu afectează bugetul total al Planului de afaceri (subvenție și cofinanțare) și respectă toate prevederile Contractului de subvenție nr..../30.09.2025.

Beneficiar subvenție: S.C.....S.R.L.

Administrator/Reprezentant legal:

Semnătura: _____

Data: _____





Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa nr. 24

Catre: Administratorul Schelei de minimis

Beneficiar ajutor de minimis:

(Denumire societate)

Reprezentant legal:

(Nume/ Prenume)

Contract de subvenție nr. / 30.09.2025

MEMORIU JUSTIFICATIV

privind modificare a Planului de afaceri si/sau a Bugetului planului de afaceri prin
Actul adițional nr.

În temeiul art. 11 „Modificarea, completarea și încetarea acordului” din Contractul de subvenție, înaintam prezentul Memoriu justificativ aferent Actului adițional nr. unde sunt propuse următoarele modificări la Contractului de subvenție nr. din data, în vederea optimizării și implementării eficiente a Planului de afaceri aferent, astfel:

Modificarea nr. 1: Modificarea Anexei nr.1 Plan de afaceri

1. Modificarea secțiunii ”.....”, după cum urmează:

Nr. crt.	Articol/Anexa al/a contractului de subvenție pentru care se solicită modificarea	Forma actuală	Forma propusă prin solicitarea de modificare conform Act adițional nr.....	Justificare pentru modificarea solicitată
1	Anexa nr. 1 - Plan de afaceri			





Modificarea nr. 2: Modificarea Bugetului aferent Anexei nr. 1 Plan de afaceri

1. Modificarea secțiunii ".....", după cum urmează:

Nr. crt.	Varianta buget conform ultimei versiuni CS aprobat (CS nr...../da.....)				Varianta buget propusa prin AA				Justificare
	Denumire cheltuiala	Total valoare a cheltuielii	Total valoare a cheltuielii din ajutorul de minimis	Total valoare a cheltuielii contributie proprie	Denumire cheltuiala	Total valoare a cheltuielii	Total valoare a cheltuielii din ajutorul de minimis	Total valoare a cheltuielii contributie proprie	
TOTAL					TOTAL				

Documente suport atasate Memoriului justificativ:

Exemplu:

- Oferte de pret;
- Plan de afaceri actualizat
- Etc.

Modificările propuse nu afectează bugetul total al Planului de afaceri (subvenție și cofinanțare) și respectă toate prevederile contractului de subvenție.

Data:

Reprezentant legal/Administrator al S.C. S.R.L.

Nume și prenume:

Semnatura:.....

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 25

AVIZAT,
MANAGER PROIECT/COORDONATOR

ACT ADITIOINAL NR. din data
la Contractul de subventie nr. /30.09.2025

In temeiul art. 11 din Contractul de subventie,

ASOCIATIA/COMUNA, cu sediul in, cod fiscal, telefon, e-mail, Cont bancar, deschis la, prin reprezentant legal, functia, in calitate de Administrator al schemei de ajutor de minimis in cadrul proiectului “ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI” - cod SMIS 312167, cofinanțat de Uniunea Europeana prin Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027, pe de o parte,

si
S.C. S.R.L., cu sediul in, cod fiscal, telefon, e-mail, Cont bancar, deschis la, reprezentata prin, functia, in calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte, au incheiat prezentul Act aditional, conform reglementarilor legale in vigoare, convenind urmatoarele:

Articolul I. Anexa nr. 1 „Plan de afaceri” la contractul de subventie se modifica dupa cum urmeaza:

- (1)
- (2)

Articolul II. Bugetul Anexei nr. 1 „Plan de afaceri” la contractul de subventie se modifica dupa cum urmeaza:

- (1)
- (2)

Articolul III. Dispozitii finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului de subventie nr. din data 30.09.2025 si ale anexelor acestuia raman neschimbate.
- (2) S.C. S.R.L. va acoperi din surse proprii toate sumele ce depășesc valoarea subventiei referitoare la cheltuielile legate de implementarea planului de afaceri, asa cum acesta a fost aprobat initial si prin prezentul act aditional.
- (3) Prezentul act aditional este incheiat in doua exemplare originale, in limba romana, din care

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





un exemplar pentru Administratorul schemei de ajutor de minimis și un exemplar pentru Beneficiarul ajutorului de minimis.

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

Administratorul schemei
de ajutor de minimis
Reprezentant legal
..... (nume și prenume)

Beneficiar ajutorului de minimis
..... (nume și prenume)





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 26

Aprobat / Respins, Manager/
Coordonator partener

**NOTIFICAREA NR. ...
CU PRIVIRE LA CONTRACTUL DE SUBVENȚIE NR.....**

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:

1.

Varianța inițială	Varianța propusă
Secțiunea/Capitolul	

2. În cadrul BUGETUL PROIECTULUI

Varianța inițială	Varianța propusă
Capitol bugetar.....	
Linie bugetară.....	

Justificarea modificării propuse:

1

2.....

Mentionam ca modificarea propusă respectă prevederile Art. 11 din Contractul de subvenție, nu afectează conținutul Planului de Afaceri și nici Bugetul Planului de Afaceri.

Reprezentantul legal/Administrator întreprindere socială

.....

Semnătura:

Data semnării:

Notă: anexa va fi utilizată numai în situația în care beneficiarul schemei de minimis dorește modificarea unor elemente din planul de afaceri care nu afectează valorile înscrise în bugetul asociat acestuia.

Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027”

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 27

NOTĂ INFORMATIVĂ privind avizarea și aprobarea documentelor de modificare a Contractului de subvenție

1. Obiectul notei

Prezenta Notă informativă are ca obiect propunerea avizării și aprobării documentelor de modificare a Contractului de subvenție nr...../30.09.2025, ca urmare a solicitării transmise de către S.C.....S.R.L. și a necesității adaptării condițiilor contractuale la situația curentă, cu respectarea prevederilor proiectului și ale finanțării nerambursabile.

2. Documente analizate

În urma verificării documentelor depuse și a analizei efectuate, au fost identificate ca necesare modificările propuse, materializate prin următoarele documente anexate:

memoriu justificativ;

actul adițional, prin care se propune modificarea Contractului de subvenție nr./30.09.2025;

cererea de modificare a Contractului de subvenție, depusă de beneficiar; anexele actualizate ale Planului de Afaceri (ex: buget detaliat, grafic de implementare etc.);

documentele justificative care susțin justificarea modificărilor dacă este cazul (ex: oferte, justificări tehnico-economice, note explicative).

3. Motivele modificării Contractului de subvenție

Modificarea Contractului de subvenție este solicitată/justificată de următoarele aspecte: Exemplu:

necesitatea ajustării anumitor cheltuieli în bugetul aprobat, fără depășirea valorii totale a subvenției, etc.

4. Constatări în urma verificării

În urma evaluării documentelor propuse spre modificare, constat următoarele:

modificările propuse nu afectează scopul și obiectivele subvenției și se încadrează în activitățile eligibile;

valoarea totală a subvenției și a contribuției proprii rămâne în limita maximă aprobată, conform prevederilor proiectului;

modificările sunt însoțite de justificări și documente suport suficiente pentru fundamentare;

documentele prezentate respectă formatul și procedurile interne aplicabile proiectului;





solicitarea este conformă și poate fi aprobată pentru asigurarea implementării corecte a planului de afaceri finanțat.

5. Propunere

Având în vedere cele prezentate, propun avizarea și aprobarea Actului aditional nr...../..... a Contractului de subvenție nr...../30.09.2025 încheiat cu S.C.....S.R.L.

Semnături

Întocmit,

Nume și prenume: _____

Funcția: Expert responsabil

Semnătura: _____

Data: _____

Avizat,

Nume și prenume: _____

Funcția: [Coordonator proiect/Manager proiect]

Semnătura: _____

Data: _____

Aprobat,

Nume și prenume: _____

Funcția: [Reprezentant legal]

Semnătura: _____

Data: _____





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Ațiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 28

Nr. Data

RAPORT VIZITA DE MONITORIZARE

Cod proiect	
Data vizitei de monitorizare:	
Întâlnirea a avut loc între orele:	XX:xx-XX:xx
Locația unde are loc vizita de monitorizare	
Numele și prenumele experților	
Expert 1	
Expert 2	
Denumire Întreprindere socială nou înființată în cadrul proiectului	
Număr Înregistrare ONRC	
CUI	
Atestat Întreprindere socială	
Cod CAEN principal	
Coduri CAEN secundare	

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Sediul social		
Punct de lucru		
Asociați		
Administrator		
Tipul vizitei de monitorizare	☐ Anuntata	☐ Ad-hoc (Inopinanta)
Obiectivul vizitei de monitorizare		

Nr crt.	Aspect analizat	DA	NU	Nu este cazul	Detalii/ Observații
1	Din perspectiva administrativă activitățile sunt conform planului de afaceri				
2	Din perspectiva socială activitățile sunt conform planului de afaceri				
3	Activitățile sunt în graficul de implementare propus				
4	Au fost achiziționate echipamentele propuse prin planul de afaceri				
5	Sunt abateri față de propunerile de achiziție a echipamentelor propuse prin planul de afaceri				
6	Au fost achiziționate serviciile propuse prin planul de afaceri				
7	Există probleme de natură financiară în procesul de implementare				
8	Există probleme legate de angajarea de persoane pe noile locuri de muncă				





9	Scopul social si indicatorii sociali sunt conform cu PA aprobat si proporțional cu stadiul de implementare				
10	Exista abateri/ deviații fata de proiectul propus inițial				

Documente Originale verificate:

Nr Crt	Denumire	Da	Nu	Observatii
1	Contracte de munca, acte aditionale, Fise de post			<i>Se vor trece documentele</i>
2	State de plata, fise de pontaj			
3	Documentatii de achizitii			
4	Contracte si acte aditionale			
5	Facturi			
6	Documente contabile - Balante lunare, - Fise de cont - Registrul jurnal - Balanta clienti - Fise de magazie - Fise mijloace fixe - etc			<i>Se vor trece documentele</i>
7.	Procese verbale pentru activitatile sociale			

1. Verificare documente sediu/punct de lucru - avize necesare functionarii
.....
2. Specificarea produselor și/sau echipamentelor achiziționate
.....
3. Veniturile generate de proiect (si cele sociale), sunt identificate, înregistrate în contabilitate ?
.....
4. Există o evidență contabilă distinctă pentru activitățile proiectului?
.....





5. S-au verificat următoarele documente originale

.....

6. Asigurarea arhivării documentelor <<Da/Nu>>

7. Beneficiarul și-a îndeplinit obligația de a face publicitate contribuției UE la finanțarea planului de afaceri? Verificați dovezile.

- ☐ Însemne vizibile la fața locului
- ☐ Afișe permanente la locul acțiunii
- ☐ Postarea de autocolante/etichete pe bunurile achiziționate
- ☐ Recunoaștere în toate documentele proiectului
- ☐ Altele (rugăm specificați dedesubt)

Publicitatea a fost făcută conform Regulamentelor CE ? ☐ Da ☐ Nu

Abateri constatate

Nr crt.	Aspectul analizat	Scurta descriere	Soluția propusă	Rezultat vizat	Termen propus	Persoane implicate/ responsabilitati	Observații

Nr crt.	Observații suplimentare
1.	Reprezentanti Administrator schema de minimis
2.	Administrator IS:

Pe parcursul vizitei au fost prezente din partea Beneficiarului următoarele persoane:
.....nume prenume.....in calitate de reprezentant legal/administrator/ angajat.....
.....nume prenume.....in calitate de..... angajat.....

Intocmit,

Expert 1

Semnătura

Expert 2.....

Semnătura

COMUNA UNIREA



COMUNA ROMANU





Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027“

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

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

Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Cod apel: PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12

Proiect: ECONOMIE SOCIALĂ ÎN GAL CÂMPIA BRĂILEI

Cod SMIS: 312167

Anexa 29

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității activităților
din cadrul Planului de Afaceri selectat în vederea finanțării prin acordarea ajutorului de minimis,
conform Contractului de subvenție nr...../30.09.2025

Subsemnatul/a, [Nume și Prenume], identificat/ă cu C.I. seria [], nr. [], CNP [___], domiciliat/ă în [localitate, județ, adresă completă], în calitate de Reprezentant legal al [denumirea întreprinderii sociale], cu sediul social în [adresa completă], înregistrată la O.R.C. sub nr. [___], având CUI [___], beneficiar al ajutorului de minimis acordat în vederea implementării Planului de Afaceri finanțat în cadrul proiectului “Economie socială în GAL Campia Brailei” ID 312167, în baza Contractului de subvenție nr...../30.09.2025 cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, următoarele:

1. mă angajez să asigur sustenabilitatea activităților, investițiilor, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în Planul de Afaceri pentru o perioadă de minimum 14 luni după finalizarea implementării proiectului, conform obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și în legislația aplicabilă.
2. mă angajez să mențin funcționale toate echipamentele, dotările și activele achiziționate, fără a le înstrăina, dezafecta sau închiria pe durata perioadei de sustenabilitate.
3. mă angajez să mențin activitatea economică aferentă codului CAEN finanțat, pe întreaga perioadă de sustenabilitate.
4. mă angajez să mențin locurile de muncă create, în condițiile și pe durata stabilite prin Planul de Afaceri și contractul de finanțare.
5. mă angajez să nu suspend activitatea întreprinderii, pe perioada de sustenabilitate și să respect principiile economiei sociale și prevederile Ordinului MIPE nr. 5700/2023.





6. mă angajez să pun la dispoziția autorităților toate documentele justificative și să accept verificările, inspecțiile și auditul în perioada de monitorizare.
7. mă angajez să mențin statutul de întreprindere socială, conform Legii nr. 219/2015 și normelor aferente acesteia.
8. accept că nerespectarea obligațiilor asumate poate conduce la recuperarea integrală a ajutorului financiar.
9. accept și sunt de acord ca, în situația nerespectării obligațiilor asumate, ca întreaga valoare a ajutorului de minimis să fie recuperată de finanțator, împreună cu dobânzile, penalitățile și accesoriile aferente întârzierilor, conform legislației naționale și europene în vigoare.
10. declar că voi suporta toate consecințele juridice și financiare, inclusiv executarea silită și rigorile stabilite de instanțele de judecată competente, în cazul în care se va impune recuperarea finanțării.

Prezenta declarație este dată astăzi, [data], spre a fi inclusă în documentația aferentă finanțării și monitorizării proiectului.

Reprezentantul legal al întreprinderii sociale

S.C. S.R.L.

Numele:

Semnătura:

