



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est,**

AntRES 2.0 (ID: POCU/829/6/13/140412)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 6 – Educație și competențe

POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Partener 1: Asociația Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est

Valoarea totală a finanțării: 9.685.782.64 lei

Valoarea co-finanțării asigurate de Uniunea Europeană: 8.232.915,42 lei

Perioada și locul de implementare: 31 dec. 2021 - 30 dec. 2023, Regiunea Sud-Est

## Metodologie privind monitorizarea funcționării afacerilor finanțate

în cadrul proiectului

### Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0 Cod SMIS 140412

**Întocmit,**

Oprea Radu Adrian

Coordonator Partener 1

Alexandrescu Cristian

Responsabil tehnic

Linu Andrei Bogdan

RMAIGT

Lupașc Adrian

Responsabil GT și firme  
beneficiare

Toma Rodica

Expert suport GT și SU



Mihai Iuliana Oana

Expert monitorizare afaceri

Neculiță Mihaela

Expert monitorizare afaceri

Angheluță Andreea

Expert monitorizare afaceri

Oprea Delia Andreea

Expert comunicare cu GT



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## I. Scopul Metodologiei

Prezenta metodologie stabilește cadrul de reglementare și modalitățile de realizare de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, precum și de către partenerul - Asociația Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea Sud-EST (PTIRSE), a monitorizării utilizării ajutorului de minimis de care vor beneficia întreprinderile nou înființate în cadrul proiectului „Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0, cod proiect 140412, în cadrul etapei a II-a, pe parcursul celor 12 luni de implementare a planurilor de afaceri.

Această metodologie se aplică în cadrul subactivității „A5.2. Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate”, și are scopul de a pune la dispoziția echipei de proiect toate informațiile și instrumentele necesare monitorizării modului de utilizare a ajutorului de minimis, constituind un instrument eficient de management al proceselor proiectului.

Metodologia prevede un set de proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor realizate și raportate ca fiind aferente ajutorului „de minimis” și pentru verificarea și asigurarea implementării Planurilor de afaceri selectate.

Această activitate are scopul de a urmări evoluția și progresul structurilor de afaceri nou înființate, realizarea activităților, obținerea rezultatelor, precum și a indicatorilor asumați de către fiecare entitate în parte.

Activitatea de monitorizare are în vedere atât exploatarea și sustenabilitatea ideii de afacere asumate în sensul dezvoltării afacerii, dar și în ceea ce privește atingerea tuturor rezultatelor asumate prin proiect, menținerea locurilor de muncă create, precum și funcționarea și dezvoltarea propriu-zisă a întreprinderii nou create.

**Prezenta metodologie se aplică în perioada iulie 2022 - iunie 2023.**

Monitorizarea din această etapă va urmări în principal transpunerea și respectarea contractelor de subvenție încheiate cu beneficiarii ajutoarelor de minimis, conform modelului anexă la Ghidul solicitantului.

## II. Definiții și Termeni

✚ Furnizor de ajutor de minimis - Ministerul Fondurilor Europene prin Direcția Generală Programe Europene Capital Uman (DGPECU-AMPOCU) și Organismul/Organismele Intermediare responsabile (OIPOCU). Atribuții:

- Elaborează Ghidul Solicitantului Condiții Specifice și Schema de ajutor de minimis
- Evaluează și contactează Cererile de finanțare aferente apelului de propuneri de proiecte în conformitate cu procedurile proprii aplicabile
- Recuperează valoarea ajutorului de minimis utilizat abuziv de către beneficiarul ajutorului de minimis sau a ajutorului de minimis primit cu nerespectarea condițiilor de acordare.



- Păstrează evidențe detaliate privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis.
  - Validează respectarea criteriilor de acordare a ajutorului de minimis prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013.
- ✚ **Administrator al schemei de antreprenoriat** - Entitate publică sau privată care implementează proiectul, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare în conformitate cu prevederile aplicabile Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (**Solicitantul Universitatea Dunărea de Jos din Galați și Partenerul Asociația Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea Sud - Est implicați în implementarea proiectului**). Atribuții:
- Implementează activitățile proiectului finanțat în cadrul apelului de propuneri de proiecte Innotech Student, în conformitate cu Contractul de finanțare, ghidul solicitantului Condiții Specifice; documentul Orientări privind accesarea finanțărilor din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020; schema de ajutor de minimis Innotech Student; legislația națională și comunitară aplicabilă.
- ✚ **Administrator al schemei de minimis** - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis „Innotech Student”, administratorii schemei de minimis sunt administratorii de schemă de antreprenoriat sau entitățile juridice din componența administratorilor de schemă de antreprenoriat responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis. Atribuții:
- Evaluează și selectează planurile de afaceri pe baza unei metodologii elaborate de administratorul schemei de antreprenoriat
  - Au obligația de a asigura respectarea de către beneficiarul ajutorului de minimis a condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în schema de ajutor de minimis Innotech Student și în Ghidul Solicitantului Condiții specifice;
  - Au obligația verificării respectării criteriilor de acordare a ajutorului de minimis prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei
  - Semnează cu beneficiarii de ajutor de minimis contractele de subvenție, în baza cărora se acordă ajutorul de minimis
  - Efectuează plata sumelor aferente ajutorului de minimis către beneficiarii ajutorului de minimis în conformitate cu planurile de afaceri selectate și cu normele legale aplicabile
  - Au obligația de a monitoriza ajutorul de minimis acordat pe toată durata contractului de subvenție precum și în perioada de sustenabilitate
- ✚ **Beneficiar de ajutor de minimis** - Întreprinderile cărora li se acordă ajutor de minimis, în cadrul proiectelor finanțate prin prezentul apel, prin intermediul administratorilor schemei de minimis. Atribuții:
- 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

activităților în condițiile prevăzute în schema de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului -Condiții specifice

- 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.
- 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.

- ✚ **Activitate economică** - orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață.
- ✚ **Contract de subvenție** - actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis.
- ✚ **Domeniu de activitate** - activitatea desfășurată de beneficiar, corespunzător clasificăției activităților din economia națională (codului CAEN); relevantă pentru scopurile schemei este activitatea pentru care se acordă finanțarea.
- ✚ **Întreprindere** - orice entitate angajată într-o activitate economică constând în oferirea de bunuri sau de servicii pe o piață dată, indiferent de statutul său juridic și de modul de finanțare, astfel cum este definită în jurisprudența Uniunii Europene.
- ✚ **Întreprinderea unică** - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare: (i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi; (ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi; (iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia; (iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.

### III. Teme orizontale

**3.1 Dezvoltare durabilă:** Integrarea principiului dezvoltării durabile în cadrul proiectelor care converg la îndeplinirea Obiectivului 6.13 al POCU se va putea realiza prin: abordarea acestui principiu în cadrul campaniilor de informare și conștientizare derulate, includerea aspectelor privind dezvoltarea durabilă în toate fazele de implementare a proiectelor precum și în dezvoltarea planurilor de afaceri, etc.

**3.2 Egalitatea de șanse și non-discriminarea:** Promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

orientare sexuală și a dificultăților de acces de orice tip, precum și asigurarea accesului egal la serviciile de interes general sunt teme orizontale care contribuie la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020. Toate acestea constituie elemente-cheie pentru elaborarea și implementarea proiectelor aferente Obiectivului 6.13 al POCU, în special în ceea ce privește selecția și recrutarea grupului țintă și derularea activităților cu acesta. Având în vedere identificarea dificultăților de acces și participare la formare profesională inițială în special în rândul persoanelor din mediul rural și al celor aparținând minorității roma, Obiectivului 6.13 al POCU accentuează importanța sprijinirii cu deosebire a acestor categorii de persoane.

**3.3. Utilizarea TIC și contribuția la dezvoltarea de competențe digitale:** Tehnologia influențează aproape fiecare aspect al vieții publice, private sau profesionale. Pentru fiecare persoană, consecința naturală a inovării tehnologice este cerința pentru noi tipuri de competențe. Cu toate acestea, dezvoltarea competențelor nu are un ritm la fel de accelerat precum evoluția tehnologiei, ceea ce creează adesea situații paradoxale: milioane de șomeri, în condițiile în care un număr mare de companii semnaleză dificultăți în a recruta personal cu competențe TIC și, implicit, un număr mare de locuri de muncă vacante în acest domeniu. În plus, nevoia de competențe digitale există în aproape toate domeniile: tehnic, economic, medical, artă și arhitectură, etc. și continuă să se extindă. Prin urmare, fiecare persoană trebuie să dețină cel puțin competențe digitale de bază pentru a munci, a învăța și a participa activ în societate.

#### IV. Cadrul general conform schemei de minimis și a GSCS INNOTECH

**4.1. Activitatea de monitorizare a funcționării start-up-urilor sprijinite prin proiect vizează implementarea planurilor de afaceri și contribuie la intervențiile în domeniul ocupării forței de muncă; prezenta metodologie este concepută în concordanță cu următoarele documente:**

- a) GHIDUL SOLICITANTULUI CONDIȚII SPECIFICE Innotech Student, Mai 2020.
- b) Ghidul Solicitantului Condiții Generale POCU 2014 - 2020.
- c) Cererea de finanțare aprobată în cadrul Apelului Innotech Student - Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0.
- d) SCHEMA DE AJUTOR DE MINIMIS Innotech Student.
- e) Strategia națională pentru competitivitate 2014 - 2020 (SNC).
- f) Strategia națională de cercetare, dezvoltare și inovare 2014 - 2020 (SNCDI).
- g) Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.
- h) Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- j) Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- k) Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1629/2019, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Fondurilor Europene a prevederilor art. 25 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de ajutor de minimis din fonduri structurale europene în cadrul Programului Operațional Capital Uman.
- l) Instrucțiunea AM nr. 20/12.04.2022, privind stabilirea procesului de validare a respectării criteriilor de acordare a ajutorului de minimis în cadrul proiectelor implementate prin schema de ajutor de minimis „Innotech Student” (AP 6/PI 10.iv/OS 6.13).

**4.2.** Lista documentelor de mai sus se completează cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectului de către autoritățile în domeniu (Comisia Europeană, Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management POCU, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice etc.) și care conțin elemente de natură să modifice regulile de implementare a acțiunilor prevăzute cu grupul țintă.

**4.3.** Pot beneficia de ajutorul de minimis, întreprinderile constituite conform Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, conform Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, sau conform Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată, cu modificările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt legal constituite în România și își desfășoară activitatea în România.
- nu derulează activități în domeniile exceptate de la finanțare în condițiile schemei de minimis.
- valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate întreprinderii unice pe o perioadă de 3 ani consecutivi (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu depășește echivalentul în lei a 200.000 de euro (100.000 de euro în cazul întreprinderilor care activează în sectorul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost).
- atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele terților sau contra cost desfășoară și alte activități, pentru care se aplică plafonul de 200.000 de euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 de euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 de euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- plafoanele de minimis se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul acordat este finanțat în totalitate sau parțial din resurse comunitare.
- nu este în stare de insolvență, nu are afacerile administrate de un judecător sindic, nu are nicio restricție asupra activității comerciale, nu este subiectul unor aranjamente între creditori, sau nu se află într-o altă situație similară cu cele menționate anterior, reglementate prin lege.
- nu înregistrează datorii publice și și-a plătit la timp taxele, obligațiile și alte contribuții la bugetul de stat, bugetele speciale și bugetele locale prevăzute de legislația în vigoare.
- reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost supus unei condamnări de tip res judicata în ultimii 3 ani, de către nicio instanță de judecată, din motive profesionale sau etic-profesionale.
- reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost condamnat de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene.
- reprezentantul legal al întreprinderii nu furnizează informații false.
- este direct responsabilă de pregătirea și implementarea proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat.
- nu a fost subiectul unei/unui decizii/ordin de recuperare a unui ajutor de stat/de minimis a Comisiei Europene/instanței/Consiliului Concurenței or al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată, inclusiv dobânda de recuperare aferentă.

4.4. Activitatea de monitorizare a funcționării start-up-urilor corespunde Etapei II din Ghidul Solicitantului POCU INNOTECH - Acordarea de sprijin financiar sub forma micro-granturilor pentru deschiderea unei afaceri.

4.5. Administratorul schemei de antreprenoriat, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare, va prezenta grupului țintă regulile în baza cărora se vor desfășura achizițiile din bugetele de minimis și actele adiționale.

4.6. Grupul țintă în cadrul acestei etape este format din:

- Câștigătorii concursului de planuri de afaceri care au finalizat etapa I din GSCS INNOTECH.
- Societățile comerciale nou înființate de către câștigătorii concursului de planuri de afaceri.

4.7. Cheltuielile aferente înființării și funcționării afacerilor înființate intră sub incidența ajutorului de minimis. Valoarea maximă ce poate fi acordată unui plan de afaceri este de 100.000 euro, reprezentând 100% din totalul cheltuielilor eligibile, și se acordă numai întreprinderilor înființate de persoanele ale căror planuri de afaceri sunt selectate.

4.8. Cuantumul maxim al ajutorului de minimis pentru fiecare întreprindere sprijinită, în parte, este stabilit proporțional cu numărul de locuri de muncă create, după cum urmează:

- Ajutor de minimis mai mic sau egal cu 40.000 de euro - minim 2 locuri de muncă create;
- Ajutor de minimis cu o valoare mai mare de 40.000 de euro dar mai mică sau egală cu 60.000 de euro - minim 3 locuri de muncă create;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Ajutor de minimis cu o valoare mai mare de 60.000 de euro dar mai mică sau egală cu 80.000 de euro - minim 4 locuri de muncă create;
- Ajutor de minimis cu o valoare mai mare de 80.000 de euro dar mai mică sau egală cu 100.000 de euro - minim 5 locuri de muncă create.

**4.9.** Acordarea finanțării de minimis se va realiza în baza unui contract de subvenție, conform schemei de minimis.

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

- tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat.
- tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locurile de muncă minime asumate prin planul de afaceri proporțional cu valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat. În cazul în care în maxim 6 luni beneficiarul ajutorului de minimis nu realizează ocuparea locurilor de muncă minime asumate prin planul de afaceri proporțional cu valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat pe baza planului de afaceri și menționat în contractul de subvenție, tranșa a doua de ajutor de minimis nu se mai acordă și se demarează procedurile legale de recuperare a tranșei I de subvenție acordate.

**4.11.** Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în regiunea de dezvoltare în care se implementează proiectul.

**4.12.** Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze, la cel târziu 6 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis, cel puțin numărul minim de persoane asumat prin planul de afaceri proporțional cu valoarea ajutorului de minimis aprobat.

**4.13.** Locurile de muncă vor fi menținute ocupate pentru o perioadă de minim 12 luni consecutive, din care minim 6 luni în etapa II de implementare și minim 6 luni în etapa III de implementare.

**4.14.** Atât în perioada de 12 luni de implementare a planului de afaceri din cadrul etapei II cât și în perioada de sustenabilitate (etapa III) beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin Planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial).

**4.15.** În calitatea lor de administratori ai schemelor de antreprenariat, nici solicitanții, nici partenerii acestora din proiect nu pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul aceluiași proiect.

**4.16.** După semnarea contractului de subvenție, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea pentru o perioadă de 18 luni, dintre care 12 luni în etapa a II-a de implementare și minimum 6 luni în etapa a III-a de implementare, respectiv în perioada de sustenabilitate.

**4.17.** Toate plățile reprezentând ajutorul de minimis aferent înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate de către administratorul de minimis către beneficiarul ajutorului de minimis în cadrul celor 12 luni de funcționare din cadrul etapei a II-a.

**4.18.** Toate cheltuielile aferente implementării planurilor de afaceri trebuie angajate în perioada de 12 luni de implementare a planului de afaceri.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**4.19.** Plata cheltuielilor cu implementarea planului de afaceri de către beneficiarul ajutorului de minimis poate fi efectuată și ulterior celor 12 luni de implementare, dar doar pentru cheltuieli necesare implementării planului de afaceri în cele 12 luni din etapa II și doar cheltuieli angajate în perioada de 12 luni de implementare a planului de afaceri în etapa II.

**4.20.** În perioada ulterioară, de minimum 6 luni, de sustenabilitate, respectiv în cadrul etapei a III-a, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării afacerii și va menține ocuparea locurilor de muncă create.

**4.21.** Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul beneficiarului sau partenerilor săi din proiect nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

**4.22.** Persoanele fizice nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul prezentului apel.

**4.23.** În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar și calitatea de administrator al întreprinderii beneficiare de ajutor de minimis.

**4.24.** Administratorul schemei de antreprenoriat desfășoară acțiuni care au ca scop final monitorizarea activității întreprinderilor înființate în cadrul celor 12 luni de implementare a planului de afaceri.

**4.25.** Durata de implementare a etapei II este de 12 luni de la finalizarea etapei I (semnarea contractelor de subvenție). Delimitarea în timp a primelor 2 etape cadru de implementare a schemei de antreprenoriat (prin stabilirea duratelor maxime de implementare și a cerințelor minime pentru a considera încheiată o etapă) are în vedere proiectul în ansamblu, urmărindu-se trasarea unei limite temporale pentru furnizarea activităților specifice fiecărei etape către toți beneficiarii de ajutor de minimis.

**4.26.** Cele 2 etape se pot suprapune parțial, în sensul că administratorul de schemă de antreprenoriat poate începe implementarea etapei a II-a pentru segmentul de grup țintă care a beneficiat de toate activitățile etapei I. În situația în care administratorul de schemă de antreprenoriat va organiza etapizat concursul de planuri de afaceri, se va asigura că divizarea acestuia nu generează nicio discriminare în efectuarea selecției.

**4.27.** Etapa II de implementare se va considera finalizată odată cu finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finanțare.

**4.28.** Valoarea maximă totală a ajutoarelor de minimis de care poate beneficia întreprinderea pe o perioadă de 3 ani consecutivi, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile schemei de minimis, nu va depăși echivalentul în lei a 200.000 euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost). Aceste plafoane se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul este finanțat din surse naționale sau comunitare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

**4.30.** Activitățile eligibile prevăzute în prezenta metodologie fac obiectul unei scheme de minimis.

**4.31.** Schema de ajutor de minimis nu se aplică și nu se acordă:

- ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectoarele pescuitului și acvaculturii, reglementate de Regulamentul (CE) nr. 1379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1184/2006 și (CE) nr. 1224/2009 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului.
- întreprinderilor care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole, astfel cum sunt enumerate în Anexa 1 a Tratatului CE.
- întreprinderilor care și desfășoară activitatea în sectorul transformării și comercializării produselor agricole, prevăzute în Anexa nr. 1 a Tratatului CE, în următoarele cazuri:
  - atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile în cauză;
  - atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integral către producători primari.
- pentru activitățile legate de export către țări terțe sau către state membre, respective ajutoarele legate direct de cantitățile exportate, ajutoarele destinate înființării și funcționării unei rețele de distribuție sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export.
- pentru activitățile condiționate de utilizarea preferențială a produselor naționale față de cele importate.
- pentru activitățile pentru achiziția de vehicule de transport rutier de mărfuri.

**4.32.** În cazul în care administratorul de schemă de antreprenariat este un parteneriat, contractele de subvenție vor fi încheiate între entitatea/entitățile din cadrul parteneriatului care îndeplinesc calitatea de administrator/administratori al/ai schemei de minimis, pe de o parte, și întreprinderile care au calitatea de beneficiari ai ajutorului de minimis, pe de altă parte.

**4.33.** Prezenta schema se aplica de la data intrării în vigoare a Ordinului prin care aceasta este aprobată, dar nu mai târziu de data limita de aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

ulterioare, în limita fondurilor alocate pentru aceasta schema, urmând ca plățile să fie efectuate până la 31.12.2023.

## V. Prevederi generale și specifice ale cererii de finanțare ANTRES2.0

Proiectul „**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0**”, Cod SMIS 140412 va fi cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 6 - Educație și competențe, **Obiectivul tematic 10**: Efectuarea de investiții în domeniul educației, al formării și al formării profesionale în vederea dobândirii de competențe și a învățării pe tot parcursul vieții, **Obiectivul specific 6.13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

Activitatea de monitorizare a activității afacerilor ce vor fi finanțate în cadrul proiectului „**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0**”, se înscrie în cadrul etapei **Etapa II de implementare: Acordarea de sprijin financiar sub forma micro-granturilor pentru deschiderea unei afaceri**, din cadrul ghidului solicitantului - condiții specifice - *Innotech Student*.

**Obiectivul general al proiectului** constă în dezvoltarea competențelor manageriale și antreprenoriale pentru minim 350 de studenți care doresc să demareze o activitate independentă în regiunea Sud-Est și susținerea înființării a minimum 13 întreprinderi care să dezvolte noi afaceri inovative (în sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI) în această zonă.

**5.1.** În cadrul proiectului „Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0” se vor selecta și participa la programele de dezvoltarea competențelor manageriale și antreprenoriale pentru minim 350 de studenți care doresc să demareze o activitate independentă în regiunea Sud-Est;

**5.2.** Se vor finanța **min. 13/estimat maxim 32 întreprinderi**, în limita bugetului de minimis al proiectului, pe baza metodologiei de selecție, care să dezvolte noi afaceri inovative (în sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI) în Regiunea Sud Est

**5.3.** Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/ punctele de lucru în Regiunea Sud Est (în județele: Galați, Vrancea, Buzău, Brăila, Tulcea și Constanța);

*Obligativitatea păstrării sediului social și a punctului/ punctelor de lucru în Regiunea Sud Est (în județele: Galați, Vrancea, Buzău, Brăila, Tulcea și Constanța), se păstrează pe toată durata implementării planului de afaceri - 12 luni de la semnarea contractului de subvenție.*

**5.4.** Numărul de persoane ce vor fi angajate în cadrul noilor întreprinderi înființate la nivel de proiect, va fi de minim 65, iar fiecare întreprindere nou creată va avea obligația ca, în cel mult 6 luni de la semnarea contractului de ajutor de minimis, să demareze ocuparea locurilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

de munca minime asumate prin planul de afaceri proporțional cu valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat pe baza planului de afaceri, în caz contrar se demarează procedurile legale de recuperare a tranșei I de subvenție acordate;

**5.5.** Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, domiciliul/reședința în regiunile mai puțin dezvoltate ale României: Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Vest, Nord- Vest și Centru sau în regiunea București Ilfov, cu mențiunea ca dezvoltarea afacerilor sprijinite se va realiza exclusiv în regiunea de implementare a proiectului;

**5.6.** Locurile de munca vor fi menținute ocupate pentru o perioadă de minim 12 luni consecutive, din care minim 6 luni în etapa II de implementare și minim 6 luni în etapa III de implementare;

## VI. Condiționalități ce trebuie respectate la nivelul entităților finanțate din ajutorul de minimis

Acestea sunt derivate și impuse prin contractele de subvenție, încheiate între administratorul schemei de minimis și beneficiarii ajutoarelor de minimis. Contractele de subvenție conțin prevederi generale, specifice schemei de minimis, dar și proiectului Antres 2.0.

Citam din acesta prevederile care au impact asupra Metodologiei de monitorizare a implementării Planurilor de afaceri și funcționarii întreprinderilor și care trebuie monitorizate:

### „4. Durata contractului de subvenție

(1) Prezentul contract de subvenție este valabil de la data semnării acestuia, 29.06.2022, până la terminarea perioadei de sustenabilitate a proiectului în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia (30.12.2026).

(2) Prezentul contract de subvenție se poate prelungi prin act adițional semnat de ambele părți.

(3) Suspendarea proiectului POCU/829/6/13/140412 din motive de forță majoră (pandemie, alte cauze, etc) conduce la suspendarea implementării Planului de afaceri anexă al acestui contract de subvenție;

(4) Implementarea Planului de afaceri se poate suspenda în cazuri temeinic justificate (forță majoră-pandemie, război, calamități etc), cu condiția respectării perioadei de implementare de minim 12 luni, în afara perioadei de suspendare și a perioadei de sustenabilitate minima de 6 luni ulterioare, precum și a restului de condiții.

### 5. Obiectul contractului și scopul acordării subvenției

5.1. Obiectul contractului - acordarea de subvenție (micro-grant), sub formă de ajutor de minimis, către întreprinderea ..... al cărei plan de afaceri a fost aprobat în cadrul proiectului ID140412, pentru un buget de maximum ..... RON.

#### 5.2. Scopul acordării subvenției

(1) În cadrul prezentului Contract, subvenția se acordă pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderii..... pentru următoarele obiective:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

1. Creșterea gradului de ocupare cu un număr de locuri de muncă de minimum ..... locuri de muncă conform planului de afaceri aprobat. Locurile de muncă vor fi create și ocupate în maxim 6 luni de la data semnării prezentului contract de subvenție.
2. Operaționalizarea întreprinderii începând cu semnarea prezentului contract de subvenție;
3. Obținerea autorizațiilor legale necesare demarării activității economice și comercializării produselor/serviciilor în maxim 12 luni de la semnarea prezentului contract de subvenție;
4. Dezvoltarea întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat în cadrul concursului de selecție Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului.
5. Asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin schema de minimis, pe o perioadă de minimum 12 luni pe perioada implementării proiectului aferent contractului de finanțare;
6. Asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni, după finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri, inclusiv cu menținerea locurilor de muncă nou create;
7. Asigurarea perioadei de sustenabilitate de 9 luni, după finalizarea proiectului AntRES2.0, în cazul întreprinderilor ce și-au asumat, prin planul de afaceri, acest lucru.
8. Respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

### **5.3. Cuantumul total al subvenției**

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

(2) Ajutorul de minimis se va acorda către beneficiar în două tranșe, după cum urmează:

a. O tranșă inițială de 75 % din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat în cadrul planului de afaceri și contractul de subvenție încheiat.

b. O tranșă de 25%, reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul face dovada angajării tuturor celor..... persoane asumate, în termen de maxim 6 luni de la semnarea contractului de subvenție și justifică minim 50% din sumele acordate în tranșa precedentă.

(3) Subvenția va fi virată de către administratorul schemei de minimis în contul de managementul grantului/cont cu caracteristici juridico-economice similare deschis de către beneficiarul ajutorului de minimis împreună cu administratorul schemei de minimis la un agent de management al grantului (bancă), urmând ca aceasta să poată fi utilizată de beneficiarul ajutorului de minimis doar în scopul indicat la art. 5.2, cu autorizarea prealabilă a administratorului schemei de minimis, după depunerea spre verificare de către beneficiarul ajutorului de minimis a documentelor justificative printr-o cerere de plată.

(4) Contul de managementul grantului/ cont cu caracteristici juridico-economice similare deschis va putea fi debitat de către beneficiarul ajutorului de minimis, ori de câte ori va fi necesar în vederea desfășurării activității întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului, însă numai cu acordul prealabil al administratorului schemei de minimis, acord ce va fi transmis agentului de management al grantului (bancă) în termen de minim 5 zile lucrătoare de la primirea spre verificare de la beneficiarul ajutorului de minimis a cererii de plată însoțită de documentele justificative.

(5) în situația în care beneficiarul ajutorului de minimis nu poate face dovada justificării sumelor acordate în tranșele precedente, tranșele ulterioare nu vor mai fi acordate.

## **6. Drepturile și obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis**

### **A. Drepturile Beneficiarului ajutorului de minimis:**

a) acordarea subvenției în cuantumul prevăzut la art.5.3, cu respectarea specificațiilor menționate la art.5.1 din prezentul Contract de subvenție, prin primirea eşalonată de fonduri pe bază de documente justificative transmise Beneficiarului finanțării nerambursabile, până la acoperirea integrală a



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

cuantumului prevăzut la art.5.3 din prezentul Contract de subvenție, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate/efectuate pentru implementarea planului de afaceri.

b) accesarea mecanismelor de finanțare, în condițiile legislației în vigoare, pentru primirea fondurilor menționate la pct. a) de mai sus.

c) solicitarea acordului de plată administratorului schemei de minimis pentru deblocarea sumei solicitate prin cererea de plată din contul de managementul grantului/cont cu caracteristici juridico-economice similare, ori de câte ori este necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activității întreprinderii beneficiare în domeniul vizat de planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului.

d) obținerea acordului/refuzului justificat privind cererea de plată de la administratorul schemei de minimis, în termen de 5 zile de la depunere. În situația în care sunt necesare clarificări privind documentele justificative depuse, termenul de 5 zile se va prelungi automat cu numărul de zile în care beneficiarul ajutorului de minimis va răspunde la clarificări

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

a) Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 140412 și prezentului contract de subvenție. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schemă de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Innotech Student.

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

c) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit către Administratorul schemei de minimis, în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

d) Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:

(1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

(2) Nerespectarea țintelor indicatorilor privind numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice POCU Innotech Student. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice POCU Innotech Student;

e) Constituie motive de restituire parțială a ajutorului de minimis primit efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

f) deschiderea, înainte de virarea primei tranșe din subvenție, a unui cont dedicat pe proiect, respectiv un cont de managementul grantului/cont cu caracteristici juridico-economice similare împreună cu administratorul schemei de minimis la un agent de management al grantului (bancă), în care se vor vira de către administratorul schemei de minimis sumele prevăzute la art.5.3;

g) informarea în scris a beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat și la activitatea desfășurată care poate afecta



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 140412.. în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.

h) asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis (MFE prin AMPOCU/ OI POCU) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate

i) depunerea la administratorul schemei de minimis a raportului privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și a documentelor justificative corespunzătoare, până la data de 05 ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru de implementare a Planului de afaceri;

j) transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul ajutorului de minimis (MFE prin AMPOCU/ OI POCU), administratorul ajutorului de minimis sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

k) păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza prezentului Contract de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

l) depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 140412, a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport

m) raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

n) depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.

o) menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 140412., obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.

p) restituirea întregii valori a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

q) respectarea prevederilor minime de informare și publicitate în conformitate cu documentul Orientări privind accesarea finanțărilor din Programul Operațional Capital Uman cu modificările și completările ulterioare.

r) realizarea din contul special a tuturor plăților reprezentând produse, servicii, taxe, salarii sau alte cheltuieli cuprinse în bugetul planului de afaceri, finanțabile din ajutorul de minimis, numai după verificarea documentelor justificative, primirea avizului administratorului schemei de minimis și dubla semnare a ordinului de plată de către reprezentantul administratorului schemei de minimis;

s) beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să țină o evidență contabilă analitică, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea planului de afaceri, în conformitate cu dispozițiile legale și are obligația de a pune la dispoziția administratorului schemei de ajutor de minimis, la solicitarea acestuia, documentele justificative (state de plată, facturi, dosare de achiziție, documente contabile etc.) în vederea verificării și aprobării plăților realizate din subvenție;

t) realizarea tuturor achizițiilor realizate din subvenția nerambursabilă prin asigurarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, publicității, proporționalității și asumării răspunderii și prin respectarea procedurilor de achiziție impuse de administratorului schemei de minimis;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- u) probarea către organismele de control și către administratorul schemei de minimis a îndeplinirii obligației de înființare și menținere a locurilor de muncă nou create pe toată perioada implementării planului de afaceri și perioadei de sustenabilitate;
- v) asumarea responsabilității finale privind utilizarea subvenției primite sub formă de ajutor de minimis în conformitate cu planul de afaceri anexat prezentului contract cade în sarcina reprezentatului legal al beneficiarului de ajutor de minimis;
- w) asumarea integrală a răspunderii pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării planului de afaceri. Administratorul schemei de minimis va fi degrevat de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților, de către beneficiarul schemei de ajutor de minimis, ca urmare a executării prezentului contract;
- x) în situația în care se vor realiza achiziții externe, toate documentele raportate (achiziții publice, relații cu furnizori externi etc) de către beneficiarul de minimis către administratorul schemei de minimis, se vor traduce în limba română;
- y) menținerea locației/locațiilor de implementare a afacerii în regiunea de implementare Sud-EST, pe toată perioada implementării și pe perioada de sustenabilitate. Beneficiarul schemei de minimis nu va reloca în perioada de sustenabilitate bunurile și lucrătorii din regiunea definită în planul de afaceri și va păstra în funcțiune operațiunile și punctul/punctele de lucru create prin proiect. Beneficiarul schemei de minimis are dreptul să deschidă noi puncte de lucru, dar fără relocarea investiției finanțate prin ajutorul de minimis în afara regiunilor de implementare a proiectului.
- z) menținerea destinației și asigurarea exploatării și mentenanței bunurilor și/sau echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate pentru scopul declarat în cadrul planului de afaceri pe o perioadă de cel puțin 3 ani după împlinirea perioadei de implementare a proiectului. Bunurile achiziționate de către beneficiarul schemei de ajutor de minimis pentru implementarea proiectului nu pot fi înstrăinate, închiriate sau ipotecate pe o perioadă de 3 ani după împlinirea perioadei de implementare a proiectului, în cazul nerespectării acestei obligații, beneficiarul schemei de ajutor de minimis se obligă să restituie administratorului schemei de ajutor de minimis a subvenției primite.
- aa) beneficiarul ajutorului de minimis nu va înregistra restanțe către furnizori sau nu se va angaja în orice acțiune ce ar putea atrage deschiderea procedurii insolvenței;
- bb) este interzisă decizia beneficiarului ajutorului de minimis, prin act societar, de a dizolva întreprinderea înainte de expirarea perioadei de sustenabilitate;
- cc) este interzisă gajarea sau ipotecarea sau închirierea bunurilor achiziționate din ajutorul de minimis pe perioada implementării planului de afaceri și pe perioada de sustenabilitate;
- dd) beneficiarul schemei de minimis are obligația să transmită administratorului schemei de minimis, precum și să raporteze activitatea firmei prin transmiterea lunară a cel puțin următoarele documente:
- raport de revisal - lunar, pontaj, stat de plată;
  - declarația 112 - lunar,
  - bilanț lunar;
  - dosare de achiziții, cuprinzând cel puțin următoarele: note privind determinarea valorii estimate, cereri de oferte, oferte, note justificative de atribuire, declarații pe proprie răspundere, contracte, procese-verbale de recepție;
  - raport de progres - lunar;
  - registru de mijloace fixe (de ex. pentru achiziții);
- ee) beneficiarul schemei de ajutor de minimis are obligația transmiterii propunerii de act adițional în termen de minimum 15 zile lucrătoare înainte de data la care dorește ca modificările aduse planului de afaceri să intre în vigoare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

*ff) beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a nu modifica pe perioada implementării planului de afaceri și perioadei de sustenabilitate următoarele elemente:*

- *Denumirea societății și obiectului de activitate;*
- *Contul special deschis pentru încasarea ajutorului de minimis;*
- *Cota parte care asigură aplicantului acționariatul majoritar în cadrul întreprinderii sociale;*
- *Reprezentantul legal;*

*gg) modificările planului de afaceri pot avea ca obiect:*

- *Adăugarea/eliminarea unor achiziții de bunuri sau servicii;*
- *Creșterea numărului de salariați;*
- *Redistribuirea sumelor disponibilizate prin economii;*
- *Înființarea de noi puncte de lucru în regiunile de implementare eligibile.*

*hh) modificările aduse planului de afaceri intră în vigoare după semnarea actului adițional de către ambele părți;*

*ii) în cazul în care, pe perioada de implementare a proiectului, se înregistrează economii constând în diferențe între valoarea estimată a cheltuielilor și valoarea prevăzută sau cheltuită, aceste economii se pot utiliza în scopul implementării planului de afaceri, cu condiția încheierii unui act adițional la contractul de subvenție. Toate sumele înregistrate ca economii pentru care beneficiarul schemei de ajutor de minimis nu a trimis un act adițional pentru modificarea planului de afaceri se vor considera dezangajate și nu vor mai putea fi folosite în scopul implementării planului de afaceri, iar sumele aferente vor fi rambursate administratorului schemei de minimis;*

*jj) nu se pot iniția acte adiționale în luna a 12-a de implementare a planului de afaceri;*

*kk) informarea administratorului schemei de minimis în cel mult 2 zile lucrătoare de la data apariției unor aspecte de ordin operațional sau juridic ce pot angaja întreprinderea în litigii sau poate avea efectul unor executări/popri ale conturilor bancare;*

*ll) informarea administratorului schemei de minimis cu privire la orice control sau verificare efectuată și cu privire la rezultatele respectivelor controale sau verificări în termen de cel mult 1 (o) zi de la luarea la cunoștință a efectuării controlului, verificării sau rezultatelor;*

*mm) informarea despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație. În urma analizei situației apărute, administratorul schemei de minimis poate decide suspendarea/rezilierea/modificarea contractului cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor prezentului contract și a legislației în vigoare la data apariției situației.*

*nn) asociații și administratorul întreprinderii beneficiare a ajutorului de minimis vor realiza restituirea, în cazul rezilierii prezentului contract, a sumei prevăzute în prezentul contract către administratorul schemei de minimis în termen de 5 (cinci) zile de la primirea notificării de reziliere. Beneficiarul schemei de ajutor de minimis declară pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații și asigură în permanență că finanțarea obținută pentru implementarea planului de afaceri nu face obiectul altor finanțări/subvenții/granturi primite din bugetul de stat sau din alte bugete ale Comunității Europene.*

*oo) asociații și administratorul întreprinderii beneficiare a ajutorului de minimis vor realiza restituirea parțială sau totală a ajutorului de minimis primit și a dobânzii aferente, în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului;*

*pp) beneficiarul schemei de ajutor de minimis se va supune rigorilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte normative care*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

reglementează modul de organizare și funcționare a întreprinderilor, pentru a exclude consecința oricăror contravenții sau a radierii din registrul comerțului;

qq) beneficiarul schemei de ajutor de minimis va aproba/depune situațiile financiare anuale la timp și în conformitate cu legislația în vigoare;

rr) Beneficiarul ajutorului de minimis, sub rezerva rezilierii prezentului contract și rambursării întregii finanțări, nu va realiza plăți din contul de grant fără solicitarea prealabilă a acordului administratorului schemei de minimis.

ss) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația transmiterii spre verificare și aprobare către administratorului schemei de minimis a documentelor justificative (proceduri de achiziții, contracte, procese-verbale de recepție, avize de însoțire a mărfii, state de plată, fișe de pontaj, registre contabile etc.) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data scadentă a obligației de plată.

tt) Administratorul schemei de minimis are obligația transmiterii unei solicitări de clarificări privind completarea documentelor justificative în maxim 5 zile de la primirea documentelor.

uu) Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația transmiterii clarificărilor în cel puțin 5 zile de la primirea solicitărilor.

vv) În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu a transmis complet și corect documentația aferentă plății, administratorul schemei de minimis poate amâna aprobarea plății până la îndeplinirea condițiilor de legalitate și conformitate a documentelor sau poate respinge plata sumelor respective.

ww) Comunicarea dintre administratorul schemei de minimis și beneficiarul schemei de minimis în vederea verificării documentelor justificative, și aprobării plăților se va realiza exclusiv prin intermediul emailului.

xx) Beneficiarul ajutorului de minimis poate dispune din surse proprii a cheltuielilor necesare conform bugetului aprobat în planul de afaceri și solicitarea spre rambursare a sumelor respective după încasarea tranșelor. În acest caz plățile se vor realiza cu creditarea contului de grant de către beneficiarul ajutorului de minimis și respectarea regulilor privind transmiterea și verificarea documentelor justificative și obținerea autorizării plății.

yy) respectarea legislației naționale și europene aplicabile organizației și activității acesteia (legislația fiscală, GDPR, drepturile de autor, dreptul muncii etc);

zz) autorizarea activităților propuse în Planul de afaceri aprobat (dacă este cazul), precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor legale aferente.

### **C. Obligațiile cu caracter specific aplicabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis, în funcție de tipurile de măsuri de ocupare implementate de acesta**

1) angajarea a minimum ..... persoane în cadrul afacerii sprijinite, conform Planului de afaceri aprobat, selectat în cadrul concursului de selecție Planuri de afaceri din proiectul Antres 2.0;

2) asigurarea funcționării întreprinderii sprijinite prin prezentul contract de subvenție, pe o perioadă de minimum 12 luni de la semnarea prezentului contract de subvenție, pe perioada implementării proiectului aferent contractului de finanțare cu ID 1140412, în etapa a II-a specificată în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice „INNOTECH”, cu obligația menținerii locurilor de muncă, a salariilor și a normelor de lucru; prin excepție, în situații de forță majoră/exceptionale, acestea se pot reduce și/sau suspenda, conform Instrucțiunilor emise de AMPOCU/MFE;

3) asigurarea perioadei de sustenabilitate de minimum 6 luni ulterioare și succesive celor 12 luni de la pct.2, în care beneficiarul să asigure continuarea funcționării afacerii, inclusiv cu obligația menținerii locurilor de muncă, a salariilor și a normelor de lucru; prin excepție, în situații de forță majoră/exceptionale, acestea se pot reduce și/sau suspenda, conform Instrucțiunilor emise de AMPOCU/MFE;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

4) respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului;  
5) în cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de legea Societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă și să mențină calitatea de asociat majoritar pe durata pe o perioadă de minimum 12 luni de la semnarea prezentului contract de subvenție și ulterior pe durata celor 6 luni de sustenabilitate;

6) asigurarea bunurilor/echipamentelor achiziționate împotriva tuturor riscurilor posibile, pe toată perioada de implementare, monitorizare și de sustenabilitate a activității, precum și încheierea unor asigurări privind răspunderea administratorului și asigurarea de viață a asociatului majoritar. Polițele de asigurare se vor ceda în favoarea administratorului de schema de minimis.

## **7. Obligațiile și drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis**

### **a) Obligațiile Administratorului schemei de ajutor de minimis sunt:**

1. Administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a monitoriza permanent ajutoarele de minimis acordate, aflate în derulare, și de a dispune măsurile care se impun în cazul încălcării condițiilor impuse prin schema de ajutor de minimis sau prin legislația națională ori europeană aplicabilă la momentul respectiv;

2. Administratorului schemei de ajutor de minimis are obligația de a monitoriza respectarea regulilor de sustenabilitate de către beneficiarul ajutorului de minimis;

3. Obligația de a transfera, conform mecanismului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, fonduri către Beneficiarul ajutorului de minimis pentru acoperirea directă a costurilor în funcție de activitățile desfășurate pentru atingerea scopului pentru care a fost acordată, până la acoperirea cuantumului subvenției, conform bugetului proiectului ID 140412., aprobat;

4. Obligația de a verifica periodic, conform prevederilor din proiect, modul de utilizare a subvenției acordate și de desfășurare a activității.

5. Obligația de a informa beneficiarul ajutorului de minimis cu privire la orice modificare aferentă implementării proiectului ID 140412. care are consecințe directe asupra activității Beneficiarul ajutorului de minimis - contract de finanțare, cerere de finanțare, buget.

6. Obligația de a verifica a cererilor de plată și a documentelor justificative, respectiv emiterea acordului/refuzului justificat către agentul de management al grantului/cont cu caracteristici juridico- economice similare, de privind eliberarea către beneficiarul ajutorului de minimis a sumelor solicitate prin cererea de plată, în termen de maxim 5 zile de la depunerea documentelor justificative (facturi, bonuri fiscale, contracte etc.) de către beneficiarul ajutorului de minimis. În situația în care sunt necesare clarificări privind documentele justificative depuse, termenul de 5 zile se va prelunge automat cu numărul de zile în care beneficiarul ajutorului de minimis va răspunde la clarificări.

7. Obligația de a păstra evidențe detaliate privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

8. Colectarea de la beneficiarul schemei de ajutor de minimis a documentelor justificative (copii conforme cu originalul) pentru cheltuielile solicitate la decontare de către acesta (state de plată, facturi dosare de achiziție, documente contabile, etc.) și păstrarea acestora pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**b) Drepturile Administratorului schemei de ajutor de minimis sunt:**

1. Dreptul de a solicita rapoarte, documente, informații cu privire la modul de utilizare a subvenției și activitatea desfășurată.
2. Dreptul de a avea acces la sediul Beneficiarului ajutorului de minimis, de a efectua controlul privind modul de utilizare a subvenției și modul de desfășurare a achizițiilor, și de a i se pune la dispoziție de către Beneficiarul ajutorului de minimis toate documentele solicitate.
3. Dreptul de a solicita Beneficiarul ajutorului de minimis restituirea sumelor primite cu titlu de subvenție și rămase necheltuite sau pentru care nu există justificare, până la data de 30.07.2024.
4. Dreptul de a solicita Beneficiarul ajutorului de minimis restituirea întregii subvenții acordate în cazul în care Beneficiarul ajutorului de minimis nu își îndeplinește obligațiile prevăzute la art. 6, lit. B din prezentul contract.

**8. Calcularea plafonului de minimis și întreprinderea unică**

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

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

(4) Beneficiarul finanțării nerambursabile va acorda un ajutor de minimis după ce va verifica, pe baza declarației pe propria răspundere a întreprinderii, faptul că suma totală a ajutoarelor de minimis primite de întreprinderea unică pe parcursul unei perioade de trei ani consecutivi (ultimii 2 ani fiscali și anul fiscal în curs), fie din surse ale statului sau ale autorităților locale, fie din surse comunitare, cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, nu depășește pragul de 200.000 Euro (100.000 Euro în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost), echivalent în lei.

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

#### **10. Măsurile de informare și publicitate**

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

(2) Schema de ajutor de minimis va fi publicată integral pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capital Uman, la adresa <http://mfe.gov.ro>.

(3) Beneficiarul ajutorului de minimis va respecta măsurile minime obligatorii de informare și publicitate ce vor fi comunicate de administratorul schemei de minimis (afiș la sediul social și punctele de lucru, etichete autocolante pe echipamente și utilaje, informarea despre finanțarea publică a întreprinderii în mijloacele de comunicare și marketing propria- website, e-shop, broșuri de promovare, târguri, expoziții etc).

#### **11. Modificarea, completarea și încetarea acordului**

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile art. 11.1, Administratorul schemei de ajutor de minimis poate solicita încheierea unui act adițional pentru a reflecta modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului acord, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

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

(5) Modificările realizate în contractul de subvenție și anexele sale (Plan de afaceri, buget etc), vor respecta criteriile pentru care Planul de afaceri a fost evaluat și selectat și nu vor aduce atingere punctajelor acordate inițial, în sensul scăderii acestora;

(6) Modificările realizate în Contractul de subvenție și anexele sale vor respecta condiționalitățile: GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE INNOTECH, schemei de minimis asociate și instrucțiunilor MFE/AMPOCU/OIRPOSDRU.

#### **12. Forța majoră:**

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

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

### **13. Încetarea contractului de subvenție**

(1) Prezentul contract încetează :

a) prin acordul de voință al părților;

b) la data expirării duratei pentru care a fost încheiată, în cazul în care contractul nu a fost prelungit prin act adițional.

c) prin executarea obligațiilor ambelor părți;

d) prin denunțare unilaterală a contractului de către administratorul schemei de minimis în situația în care beneficiarul ajutorului de minimis nu-și îndeplinește obligațiile asumate în cadrul prezentului contract, cu acordarea unui termen de maxim 30 de zile de la înștiințarea beneficiarului ajutorului de minimis. Acest contract de subvenție intră sub incidența pactului comisoriu expres prevăzut de articolul 1553 Cod civil, conform căruia, în caz de neexecutare a obligațiilor principale asumate de către beneficiarul ajutorului de minimis, administratorul schemei de minimis poate denunța contractul de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a contractantului și vreo altă formalitate prealabilă.

e) în situația în care proiectul devine neeligibil, se constituie ipotecă sau altă formă de garanție, inclusiv bancară, asupra obiectelor/bunurilor, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul prezentului contract și dacă se constată neconcordanța între starea de fapt dovedită și cele declarate de către asociatul majoritar-administrator, în planul de afaceri, inclusiv referitor la faptul că planul nu face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale și/sau nu a mai beneficiat de finanțare din ale programe naționale sau comunitare;

f) în situația în care întreprinderea creată este declarată insolubilă sau intră în reorganizare judiciară;

g) în situația în care administratorul / asociații a/au făcut declarații false sau incomplete pentru a obține finanțarea prevăzută în contract sau furnizează rapoarte ce nu reprezintă realitatea;

h) în cazul comiterii de nereguli de ordin financiar sau acte de corupție în legătură cu implementarea planului de afaceri, stabilite printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

i) în situația în care beneficiarul schemei de ajutor de minimis nu transmite/nu depune documentele justificative prevăzute în prezentul contract pentru aprobarea plăților către terți în baza bugetului aprobat;

j) în situația în care beneficiarul schemei de ajutor de minimis nu poate face dovada operaționalizării pentru o întreprindere înființată, respectiv creării celor ..... locuri de muncă, în maxim 6 luni de la semnarea contractului de subvenție. Contractul se va considera reziliat de plin drept, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanței judecătorești, în baza unei simple notificări de informare a beneficiarului schemei de ajutor de minimis asupra rezilierii contractului de finanțare și restituirea integrală a sumelor primite sub formă de ajutor de minimis.

k) În caz de reziliere pentru oricare dintre motivele prevăzute la pct. 13 alin. (1) lit. e)-j), sau alte cauze imputabile beneficiarului schemei de ajutor de minimis, acesta este obligat să restituie integral către administratorul schemei de minimis sumele încasate, în termen de 3 (trei) zile de la data constatării



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

neconcordanței. De asemenea, după împlinirea termenului de 3 (trei) zile, beneficiarul schemei de ajutor de minimis va plăti și penalități în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere până la restituirea integrală a sumelor primite, penalități calculate la valoarea sumelor primite de beneficiarul schemei de ajutor de minimis.

l) Anterior rezilierii contractului, administratorul schemei de minimis poate suspenda plățile ca o măsură de precauție, după notificarea prealabilă a beneficiarului schemei de ajutor de minimis.

m) În cazul rezilierii prezentului contract, administratorul schemei de minimis are dreptul de a pretinde daune-interese și daune cominatorii părții aflate în culpă.

#### **14 . Conflictul de interese, incompatibilități, nereguli**

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

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

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

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

(5) În calitate de titular al Planului de afaceri selectat pentru finanțare, cât și în calitate de persoană care va deține controlul asupra societății nou create, beneficiarul ajutorului de minimis declară și garantează că:

- a) are capacitate de a încheia prezentul contract de subvenție;
- b) nu va utiliza ajutorul de minimis în niciun mod care este incompatibil cu prevederile legale incidente și dispozițiile prezentului contract;
- c) va utiliza ajutorul de minimis doar în modurile și pentru categoriile de cheltuieli expres reglementate în Planul de afaceri aprobat pentru proiectul Antres2.0;
- d) nu a beneficiat și nici nu va beneficia de alte ajutoare de stat în sensul art. 107 alin. (1) din Tratatul de funcționare al Uniunii Europene pentru cheltuielile susținute din ajutorul de minimis acordat în cadrul proiectului Antres2.0;
- e) nu acționează ca intermediar în implementarea Planului de afaceri.”

## **VII. Cheltuielile eligibile din ajutorul de minimis**

**7.1.** Activitățile eligibile ce fac obiectul schemei de ajutor de minimis vor fi finanțate numai dacă au fost inițiate după semnarea contractului de finanțare încheiat între furnizorul schemei de ajutor de minimis și beneficiarul finanțării nerambursabile (administratorul schemei de antreprenoriat).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 7.2. Cheltuieli eligibile directe care intră sub incidența ajutorului de minimis sunt:

- Taxe pentru înființarea de întreprinderi
- Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat
  - Cheltuieli salariale
  - Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați
  - Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
- Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:
  - Cheltuieli pentru cazare
  - Cheltuieli cu diurna personalului propriu
  - Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, între gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)
  - Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
- Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară.
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor.
- Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri.
- Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile).
- Utilități aferente funcționării întreprinderilor
- Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor
- Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor
- Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor
- Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor
- Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor
- Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor
- Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor
- Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor
  - Prelucrare de date
  - Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice
  - Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
  - Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similar



- Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare

### VIII. Activitatea de monitorizare propriu-zisă

Administratorul schemei de antreprenariat monitorizează constant derularea activității și funcționarea întreprinderilor nou-înființate, și colectează permanent informații și date necesare pentru asigurarea respectării condiționalităților.

După înființarea întreprinderilor, în vederea semnării acordurilor de finanțare / contractelor de subvenție, întreprinzătorii vor transmite următoarele documente:

- Certificat de înregistrare în Registrul Comerțului;
- Certificat constatator emis în temeiul art. 17 ind.1 din Legea nr. 359/ 2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în Registrul Comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent;
- Certificat constatator care prezintă starea la zi a firmei, emis de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent;
- Declarația pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- Declarația pe proprie răspundere privind ajutoarele de minimis;
- Declarația de angajament privind sustenabilitatea firmei.

În cazul în care vor fi înființate alte forme juridice (asociații, cooperative, fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice etc.) se vor solicita documentele echivalente, conform legislației aplicabile în vigoare.

(1) Instrumentele prin care se realizează activitatea de monitorizare propriu-zisă sunt următoarele:

- Verificarea documentară:
  - primirea, analizarea și validarea rapoartelor de progres transmise periodic (lunar) de către beneficiarii ajutorului de minimis către administratorul schemei de antreprenariat;
  - solicitarea de documente aferente înființării și funcționării afacerilor, pentru a verifica respectarea condiționalităților enumerate mai sus;
- Vizitele de monitorizare: vizite la fata locului la beneficiarii ajutorului de minimis, în perioada de funcționare a întreprinderilor (de minim 12 luni din cadrul etapei II).

Deoarece procesul de monitorizare a start-up-urilor se va derula în mare parte on-line, mai ales ca urmare a măsurilor de distanțare impuse de pandemia cu COVID19, astfel ca documentația de raportare, gestionarea informațiilor legate de procesul de monitorizare vor fi făcute prin mijloace electronice, cca 25% din cheltuielile salariale aferente ale acestei activități vor fi destinate lucrului cu instrumente IT, contribuind la realizarea temei secundare FSE Îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



### Rezultatele acestei activități sunt:

- 14 întreprinderi înființate și funcționale
- 14 cursanți / studenți care își găsesc un loc de munca la încetarea calității de participant (din care minimum 7 femei)
- Locuri de munca create și existente urmare a sprijinului primit de IMM-uri la 6 luni după terminarea sprijinului = min 52 (din care minim 26 femei);
- Total locuri de munca: estimate minim 65;
- 14 întreprinderi care vor fi monitorizate;
- Metodologia de monitorizare a funcționării start-up-urilor dezvoltată și implementată.

Activitatea de monitorizare a funcționării întreprinderilor nou înființate se realizează atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar, după cum urmează:

- **Monitorizarea din punct de vedere tehnic a activității beneficiarilor de ajutor de minimis** include monitorizarea activităților beneficiarilor de ajutor de minimis, precum:
  - a) implementarea la timp a activităților preconizate de beneficiarii de ajutor de minimis conform planurilor de afaceri;
  - b) eligibilitatea cheltuielilor și a perioadei de implementare a activităților, conform planurilor de afaceri și a ghidului;
  - c) încadrarea activităților realizate în limitele cerințelor contractuale și de timp.
- **Monitorizarea din punct de vedere financiar a activității beneficiarilor de ajutor de minimis** include:
  - a) monitorizarea cheltuielilor beneficiarilor de ajutor de minimis;
  - a) eligibilitatea cheltuielilor efectuate conform planurilor de afaceri;
  - b) încadrarea activităților și cheltuielilor realizate în cerințele bugetare și contractuale;
  - c) de la înmatricularea noilor întreprinderi și până la finalul proiectului, se va monitoriza atât modul în care întreprinderile subvenționate își vor pune în practică planul de afaceri, cât și utilizarea subvenției de către întreprinderi, conform cerințelor și fluxurilor financiare stabilite în prezenta procedură;
  - d) se va urmări respectarea de către întreprinderi a cerințelor privind achizițiile pentru implementarea planului de afaceri și a celor de raportare ajutor de stat.

## A. MONITORIZAREA TEHNICĂ

Această activitate este coordonată de RMAIGT, Responsabil tehnic UGAL și Coordonatorul Partener PTIRSE, care vor fi sprijiniți de Experții monitorizare afaceri, respectiv de către Expert suport GT și SU.

### Verificarea documentară se realizează prin:

- a) Primirea, analizarea și validarea de rapoarte de progres transmise periodic de către beneficiarii ajutorului de minimis către administratorul schemei de antreprenoriat;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

*Beneficiarul ajutorului de minimis va transmite lunar Rapoarte Lunare de activitate către administratorul schemei de minimis, precum și alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de către acesta. Rapoartele lunare vor avea scopul de a prezenta lunar stadiul implementării activității la nivelul structurii de afaceri, furnizând atât informații de ordin tehnic, cât și informații de ordin financiar. Fiecare Raport lunar se va analiza și se va aproba de către administratorul schemei de minimis, iar ulterior acesta va formula observații și clarificări beneficiarilor ajutorului de minimis în scopul asigurării unui parcurs optim din punct de vedere al derulării afacerii și implementării planului de afaceri.*

- b) Solicitarea de documente aferente înființării și funcționării afacerilor, pentru a verifica respectarea condiționalităților de la pct. IV, precum, Certificat Constatator, Extras ONRC, Contracte Individuale de Munca, Extrase Revisal, Registru REGES etc;

### Vizite de monitorizare

**Vizita de monitorizare** se realizează la sediul social și la punctele de lucru ale beneficiarilor ajutorului de minimis, atât în perioada de funcționare a întreprinderilor (de minim 12 luni din cadrul etapei a II-a), cât și în etapa de sustenabilitate din perioada implementării proiectului AntRES 2.0 (etapa a III-a- ultimele 6 luni de implementare proiect) și în perioada de 9 luni de susținere a întreprinderilor, ulterioară implementării proiectului.

Vizita de monitorizare se desfășoară la locația întreprinderii și are următoarele obiective:

- verificarea existenței fizice a echipamentelor achiziționate de către beneficiarul ajutorului de minimis;
- verificarea corectitudinii, completitudinii și acurateții informației furnizate de beneficiarul ajutorului de minimis în rapoartele de progres;
- facilitează schimbul de informații între administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis;
- asigurarea faptului ca întreprinderea funcționează în condiții optime și în raport cu specificațiile din planul de afaceri;
- identificarea potențialelor probleme, a soluțiilor și măsurilor de combatere/limitare a riscurilor în vederea îmbunătățirii funcționării întreprinderii;
- identificarea bunelor practici printre beneficiarii ajutorului de minimis și promovarea acestora.

Fiecare expert monitorizare afaceri este responsabil de gestiunea unui număr cuprins între 4-5 întreprinderi nou înființate în cadrul proiectului, după caz.

În fiecare lună, timp de 12 luni, aceștia vor solicita reprezentanților legali ai start-up-urilor, raportări întocmite conform unui model-anexa la metodologia de monitorizare, care să reflecte îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați: activitatea desfășurată de fiecare afacere, stadiul în care se afla antreprenorii cu realizarea produselor/furnizarea serviciilor, efectuarea angajărilor, modul de promovare a firmei, tipuri de clienți, identificarea de direcții noi de dezvoltare - dacă este cazul, acte adiționale etc. Raportarea va fi însoțită de documente justificative care să dovedească cele prezentate (contracte de munca, documente de înregistrare a veniturilor etc.).



Pe parcursul celor 12 luni de monitorizare, fiecare expert va derula vizite la sediul social sau punctul de lucru al fiecărui start-up pe care îl are în gestiune, vizite care vor avea ca obiectiv verificarea la fata locului a legalității, regularității și realității operațiunilor derulate de fiecare firma în parte, în baza contractelor de subvenție. Acestea vor fi efectuate cu respectarea unui plan de monitorizare stabilit de experți și avizat de coordonatori, care va conține calendarul estimativ al vizitelor la fata locului. Dacă va fi necesar, numărul de vizite poate fi suplimentat.

Vizitele de monitorizare vor permite echipei sa colecteze date suplimentare fata de cele transmise de administratorii întreprinderilor, sa identifice situații care pot conduce la întârzieri, derapaje sau imposibilitatea de a atinge indicatorii asumați, să formuleze soluții în limita competențelor.

Beneficiarii ajutorului de minimis vor asigura accesul la sediul întreprinderilor al experților verificare, în scopul efectuării de controale privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate. În urma fiecărei vizite, va fi elaborat un raport conținând constatările de la fata locului privind îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor asumați (înființarea și menținerea locurilor de munca asumate conform contractului de subvenție, stadiul înregistrării veniturilor etc.) și vor fi formulate recomandări; rapoartele de vizita la fata locului vor fi întocmite conform unui model-anexa la metodologia de monitorizare elaborat de coordonator. Se va urmări inclusiv implementarea de către start-up-uri a recomandărilor formulate de experți.

Experții se vor asigura, totodată, că beneficiarii de ajutor de minimis vor permite publicarea pe pagina de internet a UGAL și PTIRSE, a informațiilor privind activitățile finanțate din ajutorul de minimis acordat.

Echipele de monitorizare va elabora o procedură de arhivare a documentelor în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul finanțărilor nerambursabile, care va fi transmisă tuturor reprezentanților legali ai start-up-urilor și a cărei îndeplinire va fi monitorizată de către experții UGAL și PTIRSE cu ocazia vizitelor desfășurate la fața locului. Acest document va asigura o abordare unitară în arhivarea documentelor în rândul tuturor beneficiarilor de minimis.

Finalitatea monitorizării constă în îmbunătățirea gradului de conformitate în aplicarea prevederilor legale referitoare la ajutorul de minimis și la atingerea obiectivelor asumate de start-up-uri prin intermediul contractelor de subvenție, respectiv dezvoltarea mediului antreprenorial prin înființarea și dezvoltarea a 14 întreprinderi în regiunea Sud-Est și creșterea gradului de ocupare.

La finalul activității, pe baza datelor colectate, va rezulta un raport de monitorizare și evaluare tehnică a activității start-up-urilor pe parcursul celor 12 luni de funcționare, care va sintetiza aspectele reprezentative din desfășurarea activității acestora, respectiv relevanta, eficacitatea, eficiența, impactul, durabilitatea, problemele apărute în implementare și măsurile de corecție.

Finalitatea monitorizării constă în îmbunătățirea gradului de conformitate în aplicarea prevederilor legale referitoare la ajutorul de minimis și la atingerea obiectivelor asumate de start-up-uri prin intermediul contractelor de subvenție, respectiv dezvoltarea mediului antreprenorial



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

prin înființarea și dezvoltarea a 14 întreprinderi în regiunea Sud-Est și creșterea gradului de ocupare.

În vederea monitorizării, experții de monitorizare ai partenerilor și beneficiarii de ajutor de minimis vor lucra lunar cu următoarele documente care constituie **anexe la prezenta metodologie**:

- Fiecare beneficiar de ajutor de minimis va completa lunar **Anexa 1 - Raport lunar de activitate beneficiar**, care va fi trimis expertului monitorizare pe parcursul lunii următoare. Aceasta anexa va fi însoțită de documente justificative, constând, după caz, din: statele de salarii și extras Revisal (copie); registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar (copie); bilanța de verificare lunară; bilanțul contabil și/sau raportarea financiară semestrială (copie), după depunerea lor la termenele specificate.
- Experții monitorizare verifică Anexa 1 și documentele justificative și, după caz, vor purta discuții cu beneficiarii pentru a dezvolta sau lamuri acțiunile și livrabilele raportate. În acest caz, experții monitorizare completează **Anexa 3 - Notă discuții monitorizare afacere**. Discuțiile pot avea loc telefonic, prin Internet/Skype sau prin întâlniri față în față.
- Experții monitorizare vor oferi recomandări beneficiarilor privind implementarea planului de afaceri, dacă este nevoie, folosind **Anexa 4 - Fișa de recomandări monitorizare plan de afaceri**.
- În vederea modificării bugetului prezentat în macheta financiară sau a planului de afaceri, beneficiarii pot propune întocmirea de acte adiționale, conform **Anexa 5 - Model Act adițional Minimis**. Fiecare act adițional va fi însoțit de macheta financiară/planul de afaceri în varianta inițială și macheta financiară/planul de afaceri actualizate conform actului adițional (**Anexa 5 - Act adițional**). Nu se permit modificări care implică modificarea planului de afaceri, pentru care acesta a primit punctaj la concursul de selecție a planurilor de afaceri.
- În vederea monitorizării la fața locului a implementării planului de afaceri, experții monitorizare vor efectua vizite la fața locului. În cadrul vizitei, experții vor completa **Anexa 2 - Raport de vizită**, în baza programărilor realizate conform **Anexa 7 - Plan de monitorizare a implementării afacerilor**.

Pe baza documentelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis, lunar, experții însărcinați cu monitorizarea vor întocmi un **Raport care să summarizeze situația firmei și eventualele schimbări intervenite**. O atenție deosebită va fi acordată veniturilor firmei. Se vor compara rezultatele firmei cu proiecțiile financiare conținute în planul de afaceri aprobat la finanțare. Proiecțiile financiare din PA pot fi actualizate prin act adițional.

Cu ocazia vizitelor la fața locului, experții însărcinați cu monitorizarea vor urmări:

- spațiul în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător; vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu în original; documentele verificate se vor atașa în copie la Raportul vizitei;
- echipamentele pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei; se vor bifa echipamentele conform bugetului aprobat și



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

solicitării de plată și se vor confrunța cu registrul mijloacelor fixe și lista obiectelor de inventar; acestea se vor atașa în copie la Raportul vizitei;

- se vor solicita contractele de muncă și un extras din Revisal ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă; extrasul din Revisal se va atașa în copie la Raportul vizitei;
- se vor solicita copii după contracte de vânzare și facturi, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri; acestea vor fi atașate la Raportul vizitei;
- vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografii ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare;
- la finalul vizitei va fi întocmit un Raport al vizitei, în care se va consemna sediul la care s-a desfășurat vizita (sediul social sau punct de lucru), cine participă din partea firmei și calitatea acestuia în firmă, concluziile experților referitor la elementele menționate mai sus, eventuale recomandări pentru firmă, precum și documentele atașate;
- raportul de vizită va fi semnat de experții monitorizare implementare afaceri și reprezentantul/reprezentanții firmei.

## B. MONITORIZAREA FINANCIARĂ A ÎNTREPRINDERILOR ÎNFIINȚATE

1. Monitorizarea financiară a întreprinderilor înființate presupune monitorizarea cheltuielilor (achizițiilor conform planurilor de afaceri aprobate la finanțare) și monitorizarea veniturilor.

2. Această activitate va fi coordonată de către Managerul de proiect din partea Solicitantului și de către Coordonatorul partenerului. Aceștia vor fi sprijiniți de către Experții monitorizare afaceri, precum și de Responsabilul GT și firme beneficiare, respectiv de Expert suport GT și SU. Această echipă de experți va urmări respectarea metodologiei în derularea acțiunilor de monitorizare financiară.

3. În cadrul acestei activități se vor verifica documentele financiar-contabile aferente sumelor solicitate spre decontare de start-up-uri și formularele aferente procedurilor de achiziții, în scopul stabilirii eligibilității cheltuielilor, validării plăților și termenelor de efectuare a acestora, în concordanță cu planul de afaceri. Verificarea cheltuielilor cu achiziția diverselor bunuri și servicii, precum și a plăților în perioada de implementare a planului de afaceri se va realiza conform **Procedurii de achiziție bunuri și servicii și efectuare plăți**, care este parte componentă a prezentei Metodologii.

4. Experții se vor asigura că în cadrul firmelor există o contabilitate analitică distinctă și, totodată, vor ține și o execuție bugetară pe fiecare întreprindere în parte, pentru a monitoriza execuția bugetului de minimis până la sfârșitul celor 12 luni de implementare a afacerilor. De asemenea, **Procedura privind contabilitatea start-up-urilor** este și ea parte componentă a prezentei Metodologii.

5. Experții vor elabora câte un raport conținând constatările identificate în procesul de monitorizare. Astfel, aceștia vor solicita reprezentanților legali ai start-up-urilor, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, documente financiar-contabile (balanțe analitice, registre jurnal, registre de casa, facturi emise/contracte încheiate cu furnizori, facturi



emise/contracte încheiate cu beneficiari, fișa mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, extrase de cont etc.) și documente asociate achizițiilor (de exemplu, referate de necesitate, studii de piață, oferte, procese verbale de atribuire, procese verbale de receptivitate, etc), pentru a urmări dacă efectuarea cheltuielilor s-a realizat corespunzător, dacă documentele de angajare și de plată sunt complete și dacă valorile sunt în concordanță cu bugetul de minimis aprobat.

6. Administratorul schemei de minimis va centraliza documentele justificative privind plata celor două tranșe acordate ca ajutor de minimis pe fiecare întreprindere în parte și pe categorii de cheltuieli (ordonele de plată și extrasele de cont care dovedesc plata subvențiilor de către administratorul schemei de antreprenoriat, documentele justificative ale start-up-urilor privind cheltuirea tranșelor conform bugetului inclus în planul de afaceri și aprobat în cadrul proiectului).

7. Administratorul ajutorului de minimis va acorda subvenția pe bază de documente justificative transmise de către Beneficiarul ajutorului de minimis, până la acoperirea integrală a cuantumului subvenției, în vederea acoperirii cheltuielilor angajate sau, după caz, efectuate, pentru implementarea planului de afaceri.

8. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a depune, la administratorul schemei de antreprenoriat, un raport privind desfășurarea activității economice pentru care a fost alocată subvenția și copii ale documentelor justificative corespunzătoare până la data specificată în contractul de subvenție.

9. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta administratorului schemei de antreprenoriat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție/solicitat de către acesta, lunar, trimestrial sau la solicitarea administratorului schemei de antreprenoriat.

10. 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 a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

11. Asumarea și respectarea de către întreprindere a prevederilor Contractului de finanțare semnat de Administratorul schemei de antreprenoriat și Furnizorul schemei de minimis (MFE) (inclusiv cu privire la regulile de informare și publicitate și sustenabilitate).

12. Responsabilitatea conducerii întreprinderii create cu privire la utilizarea în mod legal a sumelor de bani primite cu titlu de ajutor de minimis, precum și asumarea sancțiunilor legale aplicabile situațiilor de nerespectare a obligațiilor contractuale.

13. Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația menținerii destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data de finalizare a proiectului.

14. Beneficiarii schemelor de minimis au obligația informării în scris a administratorului schemei de antreprenoriat cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la constatarea modificării.

15. Operațiunile financiare ale noilor întreprinderi se vor derula prin intermediul unui cont special deschis la o bancă (cont escrow), iar reprezentanții legali ai acestora vor prezenta





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

administratorului schemei de minimis dovada deschiderii de cont, înainte de virarea primei transe din subvenție

16. Experții vor verifica concordanța plăților cu bugetul prevăzut în contractul de subvenție și actele adiționale, dacă este cazul.

17. Experții vor verifica documentele care dovedesc realizarea achizițiilor, respectiv furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor: efectuarea plăților (ordine de plată, extrase de cont, chitanță, bon fiscal), facturi, documente de transport și documentele de recepționare a bunurilor/serviciilor (procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, rapoarte de activitate) dacă este cazul, precum și înregistrarea în contabilitatea întreprinderii a acestor operațiuni.

18. Sumele economisite în urma implementării planului de afacere vor fi restituite administratorului ajutorului de minimis, conform procedurilor proprii.

19. Întreprinderea beneficiară a ajutorului de minimis, în derularea achizițiilor aferente cheltuielilor cuprinse în bugetul de minimis aprobat, va respecta următoarele principii:

- **Principiul tratamentului egal:** Orice operator economic interesat are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, în condițiile prevăzute de lege.
- **Principiul non-discriminării:** Asigurarea condițiilor pentru concurența reală, indiferent de naționalitate. Achiziția ori elemente ale acesteia nu sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiți operatori economici.
- **Principiul transparenței:** Aducerea la cunoștința celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la procedura de atribuire a achiziției, cu excepția unor informații care potrivit legii sunt confidențiale.
- **Prețul pieței:** Demonstrarea faptului că ceea ce se achiziționează este în conformitate cu prețul pieței (de exemplu: analiză a pieței/capturi de ecran identificabile cu link și data capturii, prezentarea de oferte/răspunsuri la solicitările de ofertă semnate și datate, anunț în ziar etc.).

20. Prevederi generale privind derularea achizițiilor

- Vor putea fi achiziționate doar produse, servicii sau lucrări prevăzute în bugetul de minimis și planul de afaceri aprobate sau modificate prin act adițional.
- Nu sunt eligibile cheltuielile pentru achiziția de echipamente/mijloace fixe second-hand.
- În realizarea achizițiilor prevăzute din ajutorul de minimis, se va avea în vedere evitarea conflictului de interese. Mai exact, este interzis Beneficiarului schemei de minimis să angajeze costuri din finanțarea obținută prin derularea de contracte încheiate cu asociați, administrator, soț/soție, rude și afini ai acestora până la gradul III inclusiv și/sau cu persoane juridice în care asociații, administratorii sau soț/soție, rudele și/sau afinii acestora până la gradul III inclusiv au calitatea de



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

- asociații/administratori. Excepție face situația stabilirii raporturilor de muncă, pe bază de contracte individuale de muncă încheiate de către Beneficiarul schemei de minimis.
- În situația în care cheltuiala angajată urmare a derulării achiziției depășește valoarea prevăzută în bugetul de minimis aprobat, diferența va fi considerată neeligibilă și va fi acoperită din aportul propriu de către beneficiarul ajutorului de minimis. În acest caz, este necesară demonstrarea efectuării plății complete a cheltuielilor efectuate.
  - În situația în care cheltuiala angajată este mai mică decât valoarea prevăzută în bugetul de minimis aprobat, diferența va fi considerată economie și va putea fi redistribuită, prin act adițional la contractul de subvenție către alte linii bugetare și articole de cheltuială identificate ca fiind necesare afacerii.
  - Dosarele de achiziții vor fi transmise experților alocați, pentru verificare. În urma verificărilor, experții pot valida plata, solicita clarificări sau pot respinge achiziția dacă aceasta nu respectă metodologia de monitorizare și anexele de lucru.
  - Se pot realiza plăți în avans, dacă sunt menționate în contractul de furnizare / servicii încheiat între beneficiar și furnizor / prestator. Quantumul avansului se va stabili și în urma discuțiilor cu administratorul schemei de minimis.
  - Procedura de achiziții, parte a acestei Metodologii, prezintă detalii cu privire la toate aceste condiționalități cadru.

21. Evidența cheltuielilor și a veniturilor realizate de beneficiarii ajutorului de minimis

Evidența centralizată a tuturor cheltuielilor beneficiarilor ajutorului de minimis este realizată de către expertul *Responsabil grup țintă și firme beneficiare* și se face pe fiecare categorie de cheltuială în parte, conform bugetului investiției prevăzut în macheta financiară. Pentru fiecare beneficiar în parte, într-un fișier personalizat se înregistrează toate cheltuielile realizate conform *Solicitărilor de acord de plată* (SAP) validate de expertul monitorizare.

### Exemplu:

		GRAFINIA PROF DESIGN LIVE S.R.L.		Deschide PA Aprobat										
		ALEXE RADU EDUARD		Deschide Macheta Financiară Aprobă										
Nr. crt.	Nr. acord plată	Dată acord plată	Poziție Anexa 2	Element de investiție / Cheltuieli operaționale pentru care se solicită finanțare nerambursabilă	Prevazut în Anexa 2 a PA			Plătit din minimis cf. documentelor justificative			ECONOMIE MINIMIS	Diferența suportată de firmă	Date identificare document justificativ	OBSERVAȚII
					Cant	Valoare unitară	Valoare totală	Cant	Valoare unitară	Valoare totală				
1	1					0			0.00	0				
2	2					0			0.00	0				
3	3					0			0.00	0				
4	4					0			0.00	0				
5	5					0			0.00	0				

Înregistrarea fiecărei cheltuieli presupune verificarea nedepășirii bugetului alocat acelei poziții (atât cantitativ cât și valoric). Identificarea unei depășiri va determina invalidarea SAP-ului respectiv de către expertul monitorizare.

Gestiunea cheltuielilor pe fiecare categorie în parte se centralizează într-un singur fișier (pentru toți beneficiarii), astfel încât să existe o imagine permanent actualizată asupra nivelului cheltuielilor realizate pentru fiecare indicator în parte.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Exemplu:

Centralizator cheltuieli pe categorii de indicatori			1			2			3			4			Clasificarea
Nr.crt.	Firma	Administrator	Cheltuieli eligibile cu salariile personalului nou angajat			Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor			Cheltuieli cu achizițiile de servicii specializate			Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile			Pr
			Prevăzut	Cheltuit	Disponibil	Prevăzut	Cheltuit	Disponibil	Prevăzut	Cheltuit	Disponibil	Prevăzut	Cheltuit	Disponibil	
1	GRAFINA PROF DESIGN LIVE S.R.L.	Alexe Radu Eduard	198,770.00	0.00	198,770.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	197,150.00	0.00	197,150.00	
2	VISOIDENT BY BMG S.R.L.	Băcanu Manuela-Gianina	118,624.00	0.00	118,624.00	0.00	0.00	0.00	23,400.00	0.00	23,400.00	339,383.00	0.00	339,383.00	
3	CANDLELIER FRAGRANCES S.R.L.	Bușilă Andreea Valentina	104,058.80	0.00	104,058.80	0.00	0.00	0.00	8,772.09	0.00	8,772.09	94,493.74	0.00	94,493.74	6E
4	BYOMED-TECHNICAL SERVICE S.R.L.	Coandă Mihai	78,230.00	0.00	78,230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	386,541.75	0.00	386,541.75	
5	AXISIDENT BY DR.ANA S.R.L.	Gavriliță Ana	84,180.00	0.00	84,180.00	0.00	0.00	0.00	8,985.00	0.00	8,985.00	504,567.02	0.00	504,567.02	
6	ELYSIUM X-RAYS S.R.L.	Gheorghică Cristian	119,019.00	0.00	119,019.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	319,575.92	0.00	319,575.92	24
7	ATELIER SAWAH 2022 S.R.L.	Haivas Daniel	92,025.00	0.00	92,025.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	154,585.00	0.00	154,585.00	24
8	SC ACSARUT IG S.R.L.	Ignat Cătălin	122,700.00	0.00	122,700.00	0.00	0.00	0.00	5,400.00	0.00	5,400.00	373,554.00	0.00	373,554.00	3C
9	MANOPERA STUDIO S.R.L.	Manoile Mihai	110,842.00	0.00	110,842.00	0.00	0.00	0.00	7,735.00	0.00	7,735.00	208,942.95	0.00	208,942.95	2C
10	MIK WEAR OUTFIT S.R.L.	Marica Mihai	101,484.00	0.00	101,484.00	0.00	0.00	0.00	192,650.29	0.00	192,650.29	59,500.00	0.00	59,500.00	3C
11	ATP IZOSOLUTII S.R.L.	Petropoulos Alexandros Theodoros	165,672.00	0.00	165,672.00	0.00	0.00	0.00	5,600.00	0.00	5,600.00	318,178.00	0.00	318,178.00	
12	PROFIRE DEO ENERGY S.R.L.	Profire Daniel-Cristian	122,720.00	0.00	122,720.00	0.00	0.00	0.00	3,570.00	0.00	3,570.00	208,995.87	0.00	208,995.87	4C
13	ML STUDIO & RECOVERY S.R.L.	Secan Nicoleta Georgiana	90,543.00	0.00	90,543.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	426,807.00	0.00	426,807.00	
14	CNC TRAFODESIGN S.R.L.	Vlase Tudorel	99,710.00	0.00	99,710.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	410,072.25	0.00	410,072.25	

Centralizator cheltuieli pe categorii de indicatori			armatice	14			15			Contribuție proprie	TOTAL PREVĂZUT	TOTAL CHELTUIT
Nr.crt.	Firma	Administrator	Disponibil	Cheltuieli de informare și publicitate		Disponibil	Alte cheltuieli		Contribuție proprie	TOTAL PREVĂZUT	TOTAL CHELTUIT	
				Prevăzut	Cheltuit		Prevăzut	Cheltuit				
1	GRAFINA PROF DESIGN LIVE S.R.L.	Alexe Radu Eduard	0.00	9,700.00	0.00	9,700.00	78,730.00	0.00	78,730.00		484,350.00	0.00
2	VISOIDENT BY BMG S.R.L.	Băcanu Manuela-Gianina	0.00	0.00	0.00	0.00	2,593.00	0.00	2,593.00		484,000.00	0.00
3	CANDLELIER FRAGRANCES S.R.L.	Bușilă Andreea Valentina	0.00	56,072.65	0.00	56,072.65	43,805.39	0.00	43,805.39		387,480.00	0.00
4	BYOMED-TECHNICAL SERVICE S.R.L.	Coandă Mihai	0.00	11,900.00	0.00	11,900.00	7,675.50	0.00	7,675.50		484,347.25	0.00
5	AXISIDENT BY DR.ANA S.R.L.	Gavriliță Ana	0.00	1,300.00	0.00	1,300.00	2,340.00	0.00	2,340.00	126,028.00	484,347.02	0.00
6	ELYSIUM X-RAYS S.R.L.	Gheorghică Cristian	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	6,500.00	0.00	6,500.00		483,694.92	0.00
7	ATELIER SAWAH 2022 S.R.L.	Haivas Daniel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		290,610.00	0.00
8	SC ACSARUT IG S.R.L.	Ignat Cătălin	0.00	4,200.00	0.00	4,200.00	4,500.00	0.00	4,500.00	61,900.00	483,554.00	0.00
9	MANOPERA STUDIO S.R.L.	Manoile Mihai	0.00	25,979.39	0.00	25,979.39	1,945.00	0.00	1,945.00		387,478.51	0.00
10	MIK WEAR OUTFIT S.R.L.	Marica Mihai	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		383,634.29	0.00
11	ATP IZOSOLUTII S.R.L.	Petropoulos Alexandros Theodoros	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	15,100.00	484,350.00	0.00
12	PROFIRE DEO ENERGY S.R.L.	Profire Daniel-Cristian	714.00	4,474.96	0.00	4,474.96	4,403.37	0.00	4,403.37	1,614.00	387,124.20	0.00
13	ML STUDIO & RECOVERY S.R.L.	Secan Nicoleta Georgiana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,000.00	484,350.00	0.00
14	CNC TRAFODESIGN S.R.L.	Vlase Tudorel	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	51,505.50	484,350.00	0.00

În *Centralizatorul cheltuielilor pe categorii de indicatori* se verifică permanent valoarea prevăzută în buget (coloana *Prevăzut*) cu ceea ce s-a cheltuit până la momentul SAP-ului curent (coloana *Cheltuit*).

Ultimele două coloane ale centralizatorului evidențiază totalul bugetului alocat (coloana *TOTAL PREVĂZUT*) și cel cheltuielilor până la momentul centralizării datelor (coloana *TOTAL CHELTUIT*).

Veniturile firmelor se înregistrează de asemenea în fișiere personalizate pentru fiecare beneficiar în parte:

## Exemplu:



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020
**GRAFINIA PROF DESIGN LIVE**  
**ALEXE RADU EDUARD**  
**Cod CAEN: 7410**

Nr. cr.	Venituri realizate (veniturile aferente codului CAEN princip)	Alte venituri realizate	Client / beneficiar	Date identificare document justificativ	Data
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

În acest tabel se înregistrează toate veniturile firmei, dar se centralizează doar veniturile înregistrate pe CAEN-ul avizat.

Centralizarea tuturor cheltuielilor și a veniturilor se realizează într-un singur fișier pentru toți beneficiarii. În acest centralizator, evidența cheltuielilor se face raportat la cele două tranșe prin care a fost virat minimis-ul către beneficiari. În ultima coloană a acestui tabel se totalizează veniturile obținute de fiecare beneficiar în parte.

**Exemplu:**
**ANTRES 2.0 - CENTRALIZATOR CHELTUIELI MINIMIS / VENITURI REALIZATE**

Nr. cr.	Firma	Beneficiar	Bugetul Aprobant	Tranșa I - 75%	Plătit din minimis	Rest minimis - Tranșa I	Venituri realizate	
1	GRAFINIA PROF DESIGN LIVE S.R.L.	Alexe Radu Eduard	484,350.00	363,262.50	0.00	363,262.50	0.00	
2	VISODENT BY BMG S.R.L.	Băcanu Manuela-Gianina	484,000.00	363,000.00	0.00	363,000.00	0.00	
3	CANDLELIER FRAGRANCES S.R.L.	Bușilă Andreea Valentina	387,480.00	290,610.00	0.00	387,480.00	0.00	
4	BYOMED-TECHNICAL SERVICE S.R.L.	Coandă Mihai	484,347.25	363,260.44	0.00	484,347.25	0.00	
5	AXISIDENT BY DR.ANA S.R.L.	Gavriliță Ana	484,347.02	363,260.27	0.00	484,347.02	0.00	
6	ELYSIUM X-RAYS S.R.L.	Gheorghită Cristian	483,694.92	362,771.19	0.00	483,694.92	0.00	
7	ATELIER SAVIAH 2022 S.R.L.	Haivas Daniel	290,610.00	217,957.50	0.00	217,957.50	0.00	
8	SC ACSARUTIG S.R.L.	Ignat Cătălin	483,554.00	362,665.50	0.00	483,554.00	0.00	
9	MANOPERA STUDIO S.R.L.	Manole Mihai	387,478.51	290,608.88	0.00	387,478.51	0.00	
10	MK WEAR OUTFIT S.R.L.	Marica Mihai	383,634.29	287,725.72	0.00	383,634.29	0.00	
11	ATP IZOSOLUȚII S.R.L.	Petropoulos Alexandros Theodoros	484,350.00	363,262.50	0.00	484,350.00	0.00	
12	PROFIRE DEO ENERGY S.R.L.	Profire Daniel-Cristian	387,124.19	290,343.14	0.00	290,343.14	0.00	
13	ML STUDIO & RECOVERY S.R.L.	Secan Nicoleta Georgiana	484,350.00	363,262.50	0.00	484,350.00	0.00	
14	CNC TRAFODESIGN S.R.L.	Vlase Tudorel	484,350.00	363,262.50	0.00	484,350.00	0.00	
					<b>Total plătit din minimis:</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
						<b>0.00%</b>		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## IX. IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI - PROCEDURI

### A. ACORDAREA AJUTORULUI DE MINIMIS

După semnarea contractului de subvenție, întreprinderile nou înființate vor fi independente de administratorul schemei de minimis și au obligația să solicite prima tranșă a subvenției.

Ajutorul de minimis se va acorda către beneficiar în două tranșe, după cum urmează: o **tranșă inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis**, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat.

Primul set de documente se va transmite înainte de plata primei tranșe de subvenție, va trebui să includă și:

- Planul de afaceri actualizat, împreună cu anexele acestuia
- Documentele de justificative privind înființarea firmei - CUI, act constitutiv, rezoluție ONRC, contract spațiu
- Documentele justificative privind autorizarea ca întreprindere socială (dacă este cazul)
- Documente justificative privind eligibilitatea aplicantului - certificate ONRC, cazier fiscal, cazier judiciar, certificate de atestare fiscală

Prima tranșă de subvenție se acordă după validarea documentelor descrise anterior.

**Tranșa finală** reprezintă diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locurile de muncă minime asumate prin planul de afaceri proporțional cu valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat. A doua tranșă de subvenție se va acorda doar acelor întreprinderi care își ating indicatorii asumați prin contractul de subvenție, printre aceștia am identificat o serie de indicatori minimi de performanță:

- Crearea tuturor locurilor de muncă prevăzute în planul de afaceri, în maximum 6 luni de la semnarea contractului de subvenție;
- Operaționalizarea afacerii în primele 3 luni de la semnarea contractului de subvenție
- Existența raportării cu privire la achizițiile derulate și plățile efectuate întocmită corect și complet.
- Valoarea acestei tranșe reprezintă diferența dintre valoarea totală a subvenției solicitate și aprobate, și valoarea primei tranșe.

#### Documente solicitate pentru plata celei de-a doua tranșe

- Contracte individuale de munca, fișe de post, state de salarii, pontaje și D112 la zi
- Balanțe de verificare la zi
- Achiziții pentru bunuri, servicii și lucrări la zi
- Extrase de cont la zi
- Rapoarte de activitate la zi



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## B. PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

Planurile de afaceri și macheta financiară se pot modifica în etapa de implementare.

În etapa de sustenabilitate obligatorie de 6 luni ulterioare, întreprinderile trebuie să mențină locurile de muncă ocupate, nivelul salarial, normele de lucru, numărul de angajați etc., precum și celelalte elemente care fac subiectul sustenabilității generale (obiect de activitate, statut, destinație achiziții/echipamente, să nu închidă/lichideze întreprinderea etc).

**Pentru modificarea anexelor PA/Contractelor de subvenție se va încheia Act adițional.**

Actele adiționale trebuie însoțite de:

- 1) Memoriu justificativ-prin care se justifică și explică necesitatea, utilitatea modificărilor propuse;
- 2) Prezentare comparativă a bugetului subvenției din macheta financiară (versiunea anterioară actului adițional versus versiunea actualizată) - format .pdf și .xls
- 3) Planul de afaceri modificat cu track-changes (editabil, word) (dacă e cazul);
- 4) Planul de afaceri modificat .pdf - semnat
- 5) Macheta financiară modificată .pdf - semnat

Actele adiționale nu pot modifica PA/Macheta financiară în sensul eliminării sau reducerii de elemente ale Planului de afaceri / Macheta financiară care au făcut subiectul evaluării din cadrul concursului de selecție a planurilor de afaceri și pentru care s-a primit punctaj.

**Important: Modificările NU pot fi retroactive.**

În cazul în care, pe perioada de implementare a proiectului, se înregistrează economii constând în diferențe între valoarea estimată a cheltuielilor și valoarea prevăzută sau-cheltuită, aceste economii se pot utiliza în scopul implementării planului de afaceri, cu condiția încheierii unui act adițional la contractul de subvenție.

Toate sumele înregistrate ca economii pentru care beneficiarul schemei de ajutor de minimis nu a trimis un act adițional pentru modificarea planului de afaceri se vor considera dezangajate și nu vor mai putea fi folosite în scopul implementării planului de afaceri, iar sumele aferente vor fi rambursate administratorului schemei de minimis (dacă au fost cheltuite de IS între timp).

### Cheltuieli eligibile în implementarea planurilor de afaceri

#### TAXE

Taxe pentru înființarea de întreprinderi sociale (decontabile după semnarea contractului de subvenție de minimis). La această categorie pot fi decontate toate taxele obligatorii deschiderii unei societăți comerciale. Taxele sunt eligibile doar dacă au fost plătite de către acționari direct către instituțiile statului. Nu se pot deconta facturi emise de terți în numele asociaților pentru înființarea firmei deoarece aceste facturi sunt emise înainte ca firma să fie înființată și conform regulilor de eligibilitate, o factură poate fi decontată doar dacă este emisă în perioada proiectului. Pentru justificarea și validarea cheltuielilor cu înființarea întreprinderii se va prezenta un decont ce conține toate chitanțele aferente taxelor obligatorii deschiderii societății comerciale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



## PERSONAL

### Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat

- Cheltuieli salariale
- Onorarii / venituri asimilate salariilor pentru experții proprii / cooptați
- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariate și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)

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

Nivelul de salarizare pentru locurile de muncă nou create și decontate prin program trebuie menținut pe toată durata obligativității menținerii acestora, respectiv 6 luni de la finalizarea implementării proiectului.

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: contracte individuale de muncă, extras din revisal cu înregistrarea contractului individual de muncă, foi colective de prezență, stat de salarii, ordine de plată aferente salariilor și contribuțiilor, extrase de cont.

### Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite

- Cheltuieli pentru cazare
- Cheltuieli pentru diurna personalului propriu
- Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)
- Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării

Sunt eligibile cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna personalului implicat în derularea activităților întreprinderii pe perioada proiectului.

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: ordinul de deplasare completat corespunzător și având toate semnăturile și ștampilele care dovedesc efectuarea deplasării, însoțit de documentele care atestă plata serviciilor de transport și cazare, ordin de plata și extras de cont.

## SERVICII

- Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară
- Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor
- Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor - Prelucrare de date
- Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor - Concesiuni, licențe, brevete, mărci comerciale, drepturi și active similar

În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță financiară, juridică precum și cheltuielile de consultanță pentru managementul proiectului, cheltuieli de promovare (online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site, etc.), cheltuieli cu aplicațiile software, cheltuieli cu organizarea de evenimente, alte cheltuieli cu achiziționarea de servicii aferente funcționării întreprinderilor



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

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

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: procedura de achiziții, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, ordinul de plată și extrasul de cont, documentele justificative ale presării serviciului (studii, analize, spoturi radio - tv, publicații, materialele publicitare, raportul de instalare a software-ului, manual de utilizare, codul sursă, liste prezență, fotografii, alte documente justificative relevante)

## INVESTIȚII

- o Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor
- o Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor - Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
- o Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor
- o Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice

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

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

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: procedura de achiziție, contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul activelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, ordinul de plata și extrasul de cont.

În cazul achizițiilor de echipamente, acestora li se va aplica la loc vizibil un autocolant. Autocolantele vor fi utilizate pentru a identifica activele fixe și/ sau obiectele de inventar (obținute în cadrul unui proiect).

## ADMINISTRATIVE

- o Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri
- o Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)
- o Utilități aferente funcționării întreprinderilor
- o Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor
- o Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor
- o Arhivarea de documente aferente funcționării întreprinderilor
- o Amortizarea de active aferente funcționării întreprinderilor
- o Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- o Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor
- o Cheltuieli aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: procedură de achiziții, contractul de închiriere, factura fiscală (dacă este cazul), ordinul de plată și extrasul de cont.

#### **Plata serviciilor pentru contabilitate, evidența resurselor umane, medicina muncii, PSI și SSM**

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

#### **Utilități**

Pentru justificarea și validarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii de utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie fixă, telefonie mobilă etc.) aferent sediului/punctului de lucru al întreprinderii, factura fiscală, ordinul de plată și extrasul de cont.

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

- o să fie angajată și plătită de către beneficiarul finanțării nerambursabile între momentul semnării contractului de subvenție și finalul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului.
- o să fie prevăzută în bugetul de investiții depus și aprobat în concursul de planuri de afaceri cu modificările ulterioare, aprobate de administratorul schemei de minimis;
- o să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- o să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- o să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- o să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare;
- o să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului.
- o să fie efectiv plătită de către beneficiarul ajutorului de minimis de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare.

#### **Cheltuieli neeligibile:**

- o Taxa pe valoare adăugată (TVA), deductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal, aferentă cheltuielilor eligibile;
- o Cheltuielile cu achiziționarea de terenuri și bunuri imobiliare;
- o Cheltuielile cu achiziționarea de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second-hand;
- o Cheltuielile cu achiziționarea de vehicule de transport rutier de mărfuri;
- o Cheltuielile cu amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
- o Orice alte cheltuieli care nu sunt incluse în categoriile de cheltuieli eligibile detaliate anterior;



## Anexa 1- Raport lunar de activitate beneficiar

### Raport lunar de activitate beneficiar

Luna de referință: .....

#### I. Informații generale:

Numele beneficiarului:	
Datele beneficiarului: (datele firmei: CUI, adresă)	
Codul CAEN:	
Contul curent al firmei:	
Contul escrow:	
Persoana responsabilă de implementarea Planului de afaceri	
Date contact persoană:	
Numărul contractului de subvenție:	
Valoarea contractului de subvenție:	
Valoarea tranșa I a subvenției:	
Data încasare tranșa I:	
Valoarea tranșa II a subvenției:	
Data încasare tranșa II:	
Data începerii implementării:	30.06.2022
Data finalizării implementării:	29.06.2023

#### II. Implementarea planului de afaceri

##### 1. Descrieți pe scurt activitățile privind implementarea proiectului, realizate în perioada de referință:

*Ex. Achiziție de obiecte de inventar în valoare de ..., închiriere sediului, angajare persoane, începere procedură de achiziție, încheiere asigurare, realizarea de activități și venituri conform domeniului de activitate, orice alte activități privind realizarea planului de afaceri.*

##### 2. Achiziții realizate în perioada de referință

Denumire achiziție	Cantitate prevăzută în bugetul PA	Suma prevăzută în bugetul PA fără TVA	Suma prevăzută în bugetul PA cu TVA	Cantitate prevăzută atribuită /achiziționată	Suma prevăzută atribuită fără TVA	Suma prevăzută atribuită cu TVA



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020**3. Plați realizate în perioada de referință**

Nume cheltuială	Capitol cheltuială din bugetul PA	Suma prevăzută în bugetul PA	Cost total fără TVA în lei	Cost total cu TVA în lei	Cost total în valută <sup>1</sup>

**4. Descrieți pe scurt activitățile economice realizate în perioada de referință:***Demersuri de marketing / promovare / sales, contracte, clienți etc.***5. Descrieți pe scurt activitățile inovative realizate în perioada de referință:***Evenimente, acțiuni, beneficiari, etc.***III. Realizare indicatori****1.a Angajarea de persoane**

Nr. angajați prevăzuți în PA	Nr. persoane angajate în perioada de referință	Numărul total al angajaților

**1b Salarii angajați:**

Nume angajat	Domiciliul sau reședința	Ore lucrate în perioada de referință	Cheltuieli salariale totale

**2. Venituri realizate:**

Denumire client / Nr. contract	Denumire serviciu/produs vândut	Cantitate	Valoare unitara contract	Valoare totala contract	Termen de încasare	Suma încasată

Total venituri realizate în perioada de referință	Total venituri realizate cumulat de la încheierea contractului

<sup>1</sup> Se va completa în cazul în care plata se va face într-o monedă de circulație internațională, cu specificarea acestuia



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### 3. Teme secundare/orizontale FSE:

TS/TO	Indicatori și obiective asumate în raport cu TS/TO în PA	Realizat (cumulativ) ref TS/TO
Dezvoltare durabilă	Se vor prelua și cita referințele din PA-secțiunea 8.1	
Egalitate de șanse	Se vor prelua și cita referințele din PA-secțiunea 8.2	
Inovare socială	Se vor prelua și cita referințele din PA-secțiunea 8.3	
Tehnologia informației	Se vor prelua și cita referințele din PA-secțiunea 8.4	
Cercetare, inovare	Se vor prelua și cita referințele din PA-secțiunea 8.5	

Întocmit  
Nume / Prenume / Semnătură

#### Anexe:

- Declarația 112
- Balanță de verificare
- D100
- Extrase de cont
- Execuție bugetară/Centralizator OP-uri



Anexa 2 - Raport de vizită monitorizare Nr. raport / data de înregistrare:...../.....

## RAPORT TRIMESTRIAL / RAPORT FINAL

### I. Prezentare generală

Program Operațional.....

Cod proiect:.....

Titlu proiect:.....

Beneficiar (denumire întreprindere):.....

Cod CAEN principal:.....

Perioada de raportare (trimestrul 1 etc.):.....

### II. Detalii raportare

Data semnării contractului de subvenție :.....

Data de finalizare a perioadei de implementare a contractului de subvenție (12 luni de la semnarea contractului de subvenție):.....

### III. Detalii despre beneficiar

Beneficiar de minimis (denumire start-up):.....

Administrator (nume/prenume):.....

Asociat majoritar (nume/prenume):.....

Tel. .... , E-mail .....

Adresa sediu social (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ):.....

Contractul de închiriere sau comodat este în termen pentru sediul social?

DA  NU

Adresa punct de lucru (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ):.....

Contractul de închiriere sau comodat este în termen pentru punctul de lucru?

DA  NU

Spațiul unde firma își desfășoară activitatea este corespunzător nevoilor descrise în planul de afaceri?

DA  PARȚIAL  NU

### IV. Resurse umane implicate în activitățile întreprinderii (angajate cu contract de munca)

Nume și prenume	Domiciliu/reședința	Funcția ocupată	Data începerii CIM	Norma orară	Salariu brut



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**V. Reușite / realizări / obiective “de etapă” atinse în cursul trimestrului analizat**

*Înscrieți realizările cele mai importante referitoare la implementarea planului de afacere aprobat (se descrie stadiul implementării planului de afacere și de desfășurare a activității firmei)*

**VI. Întârzieri / probleme întâmpinate în realizarea activităților**

*Vor fi detaliate cauzele care au generat întârzieri în realizarea activităților pentru a putea fi soluționate și preîntâmpinate viitoarele situații asemănătoare.*

Motivul întârzierilor?	Explicații
<input type="checkbox"/> Cauze naturale - etc. inundații în regiune, vijelii (furtuni puternice), condiții de lucru periculoase, etc.	
<input type="checkbox"/> Dificultăți tehnice	
<input type="checkbox"/> Probleme financiare	
<input type="checkbox"/> Cereri care nu au corespuns așteptărilor	
<input type="checkbox"/> Probleme juridice și reglementari aplicabile	
<input type="checkbox"/> Factori economici locali	
<input type="checkbox"/> Probleme determinate de lipsa personalului calificat	
<input type="checkbox"/> Subestimare în momentul întocmirii graficului de execuție al proiectului: ex. implementarea unor etape succesive ale contractelor	
<input type="checkbox"/> Factori neprevăzuți care afectează progresul lucrărilor: ex. condițiile de pe amplasament, probleme de protecția mediului	
<input type="checkbox"/> Altele	

**VII. Conformitatea în materie de achiziții - Contracte în derulare și în curs de derulare.**

Se va urmări gradul de implementare a subvenției de minimis aprobate.

Exemplu:

Nr crt.	Element de investiție / Cheltuieli operaționale pentru care se solicită finanțare nerambursabilă	Cant.	Valoare unitară	Valoare totală conform Machetei financiare a PA	Observații

**VIII. Descrierea modului în care firma își desfășoară efectiv activitatea propusă prin planul de afaceri:**

.....

.....

.....

.....

.....

(se va descrie ceea ce s-a constatat pe teren cu privire la activitatea desfășurată, inclusiv aspectele legate de promovare și marketing)



## IX. Alte precizări, concluzii și activități viitoare

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

### **Expert monitorizare afaceri:**

Numele:

Semnătura

Data:

### **Reprezentantul Legal al firmei beneficiar de minimis (Administrator) :**

Numele:

Semnătura

Data:



**Anexa 3 - Notă telefonică / discuții online / întâlnire monitorizare afacere**

Nr. crt.	Nume, prenume	telefon / skype	Semnătura, dacă este cazul
1.	Denumire beneficiar minimis .....		
2.	Nume, prenume administrator beneficiar minimis .....		
3.	Rezumat convorbire telefonică / discuții online / întâlnire monitorizare afacere		

Întocmit de:

Avizat,

Aprobat,

Data: .....





#### Anexa 4 - Fisa de recomandări monitorizare plan de afaceri

DATE DE IDENTIFICARE	
Nume și prenume beneficiar minimis	
Telefon	
Email	
Orașul / localitatea de implementare	
Cod CAEN afacere - descriere cod CAEN	
Recomandări privind monitorizarea planului de afaceri	

Întocmit,

Avizat,

Aprobat,



Anexa 5 - Act adițional

ACT ADIȚIONAL

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

la contractul de subvenție nr. .... / .....  
pentru SC ..... SRL, beneficiar de ajutor de minimis

In temeiul art ...., alin. .... din contractul de subvenție,

Universitatea ..... / Asociația PTIRSE, cu sediul în Mun. ...., str. ...., nr....., județ ....., cod fiscal ....., telefon ....., e-mail ....., prin reprezentant legal ....., funcția ....., în calitate de administrator al schemei de minimis, pe de o parte,

și

SC ..... SRL, cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr....., etaj....., ap....., județ ....., cod fiscal ....., telefon ....., e-mail ....., cont bancar curent ....., cont ESCROW ....., deschis la ....., prin reprezentant legal ....., funcția ....., în calitate de beneficiar de ajutor de minimis, pe de altă parte,

au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

Art. I. Planul de afaceri selectat la finanțare/ Macheta financiară se modifică după cum urmează:

Varianta inițială	Varianta actualizată conform AA1	Justificare

Art. II. Dispoziții finale

- (1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.
- (2) Prezentul act adițional este încheiat în doua exemplare originale, în limba română, din care un exemplar pentru administratorul schemei de minimis, un exemplar pentru Beneficiar/administrator și asociat majoritar al beneficiarului ajutorului de minimis.



- (3) Planul de afaceri actualizat/Macheta financiară actualizată face parte integrantă din Contractul de subvenție.
- (4) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

Pentru Universitatea ...../ Asociația PTIRSE.....	Pentru Beneficiar
Nume:	Nume:
Funcția:	Funcția:
Semnătura:	Semnătura:
Verificat de:	Data:
Data:	



Anexa 6. Memoriu justificativ la actul adițional

MEMORIU JUSTIFICATIV  
la actual adițional nr. .... / .....

Pentru:

Modificarea ..... - obiectul actului adițional

Titlul planului de afaceri .....

Numele firmei beneficiare de ajutor de minimis

Județul ....., Localitatea.....

Nume, prenume reprezentant legal

Subsemnatul ....., în calitate de câștigător al ajutorului de minimis în cadrul proiectului Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0, ID POCU/829/6/13/140412, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 6. Educație și competențe, contract subvenție nr. .... din....., solicit aprobarea ..... și anexez planul de afaceri actualizat conform modificărilor efectuate.

1. Prezentarea situației de fapt

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

Solicit ca sumele distribuite inițial pentru ....., să fie redirecționate către ....., se va trece motivul.

Consider că modificările propuse prin prezentul act adițional vor facilita implementarea planului de afaceri și atingerea țintelor propuse.

În exemplul din tabelul următor sunt evidențiate distribuția inițială a sumei nerambursabile și distribuția propusă spre aprobare prin intermediul prezentului act adițional.

<b>DISTRIBUIREA CHELTUIELILOR INITIALA</b>	1	CAMPANIE PROMOVARE	BUC	1	20.000
	2	SITE WEB	BUC	1	8000
	3	MOBILIER BIROU	BUC	1	14500
	4	SALARII	BUC	22	2100
	5	WAP-URI	BUC	2	4000
	6	COMPRESOR	BUC	1	7000
	7	HIDROFOR	BUC	1	5000
	8	POMPA APA	BUC	2	2600



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

	9	CENTRALA INCALZIRE APA	BUC	1	8000	
	10	ASPIRATOR	BUC	2	2600	
	11	ASPIRATOR TAPITERIE	BUC	1	2700	
	12	TORNADOR	BUC	1	3000	
	13	Aparat echilibrat roti	BUC	1	20000	
	14	aparat dejantat roti	BUC	1	20000	
	15	dulap scule vulcanizare	BUC	1	5200	
	<b>TOTAL</b>				<b>178000</b>	
<b>DISTRIBUIREA CHELTUIELILOR DUPA MODIFICARI EXEMPLU</b>	1	CAMPANIE PROMOVARE	BUC	1	42.500	Realizat 20.000
	2	SITE WEB	BUC	1	8000	
	3	SALARII	BUC	22	2100	
	4	WAP-URI	BUC	2	4000	Realizat
	5	COMPRESOR	BUC	1	7000	Realizat
	6	HIDROFOR	BUC	1	5000	Realizat
	7	POMPA APA	BUC	2	2600	Realizat
	8	ASPIRATOR	BUC	2	2600	Realizat
	9	ASPIRATOR TAPITERIE	BUC	1	2700	Realizat
	10	TORNADOR	BUC	1	3000	Realizat
	11	Aparat echilibrat roti	BUC	1	20000	Realizat
	12	aparat de jantat roti	BUC	1	20000	Realizat
	13	dulap scule vulcanizare	BUC	1	5200	Realizat
		<b>TOTAL</b>				<b>178000</b>

Aceste propuneri noi de distribuire a cheltuielilor sunt relevante, actualizate conform normelor și vor fi un factor decisiv în vederea implementării planului de afaceri aprobat și finanțat prin subvenția de minimis.

Cu stimă,



## Anexa 7 - Plan de monitorizare a implementării afacerilor

Denumire beneficiar de ajutor de minimis:

Adresă sediul social:

Adresă punct de lucru (dacă este cazul):

CUI:

Telefon:

E-mail:

Luna	Raportare activitate de monitorizare	Vizite la fata locului
Iulie 2022		
August 2022		
Septembrie 2022		
Octombrie 2022		
Noiembrie 2022		
Decembrie 2022		
Ianuarie 2023		
Februarie 2023		
Martie 2023		
Aprilie 2023		
Mai 2023		
Iunie 2023		

Întocmit de:

Semnătura:

Avizat,

Aprobat,



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0", Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

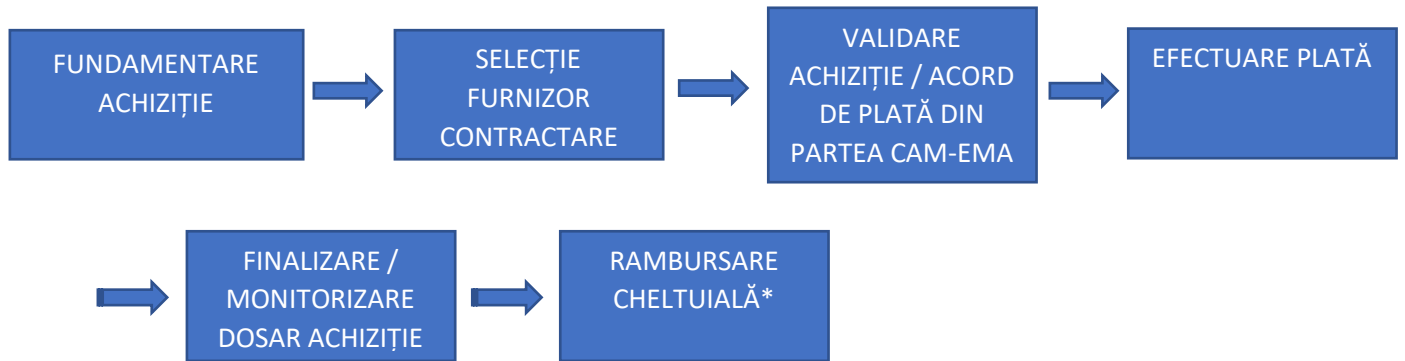
## **PROCEDURA DE ACHIZIȚIE BUNURI ȘI SERVICII EFECTUARE PLĂȚI**

### **ÎN CADRUL PROIECTULUI**

**"Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES  
2.0"**

## PROCEDURA DE ACHIZIȚIE BUNURI ȘI SERVICII | EFECTUARE PLĂȚI | DOSAR ACHIZIȚIE

Pașii realizării unei achiziții de bunuri sau servicii, finanțată prin ajutorul de minimis, sunt următorii:



**IMPORTANT:** Prin achiziție finanțată prin ajutorul de minimis se înțelege doar elementele de cheltuială prevăzute în macheta financiară, nu toate achizițiile firmei. Prezentele reguli și restricții se aplică exclusiv elementelor de cheltuială identificate în MF.

### PASUL 1: Fundamentare achiziție

Bunurile sau serviciile ce se doresc a fi achiziționate trebuie să corespundă specificațiilor din planul de afaceri și macheta financiară, iar prețul la care se achiziționează trebuie să fie la nivelul pieței, lucru ce va fi demonstrat prin oferte personalizate sau capturi de ecran (screenshots, printscreen) obținute în cursul procesului de studiere a pieței în vederea realizării achiziției. Se pot achiziționa și produse / servicii cu o valoare estimată mai mare decât cea din macheta financiară, dar diferența va fi suportată din resursele firmei)

Alegerea bunului sau a serviciului care se dorește a fi achiziționat se va face pe baza criteriului „prețul cel mai mic”, dintr-un număr de cel puțin **trei oferte personalizate/3 capturi de ecran pentru un produs ori trei oferte personalizate pentru un serviciu** care îndeplinește specificațiile / caracteristicile precizate de achizitor în planul de afacere la secțiunea financiară (macheta financiară asociată planului de afaceri).

Prin sintagma „prețul cel mai mic” nu condiționăm / restricționăm achizitorii la alegerea unor produse / servicii inferioare calitativ nevoilor lor. Achizitorii pot să își definească singuri standardul de calitate dorit, prin caracteristicile, specificațiile din cererea de ofertă sau fișa cu specificații care detaliază cerințele specifice elementului de achiziție din macheta financiară a planului de afacere, în cazul în care acestea nu au fost suficient detaliate.

Antreprenorii vor întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, înainte de începerea procedurii de achiziție. În nota de fundamentare se vor menționa **și caracteristicile relevante** pentru elementele de cheltuială prevăzute în macheta financiară.

**IMPORTANT:** Fișa va fi transmisă spre aprobare expertului monitorizare, pentru a verifica dacă există abateri sau elemente care nu corespund planului de afacere!



Pornind de la cele specificate mai sus, achizitorul poate solicita **cereri de ofertă / înregistra prin capturi ecran oferte ale magazinelor online care comercializează astfel de produse.**

Pasul următor constă în solicitarea pe email sau direct de oferte către furnizori / prestatori sau prin identificarea online a ofertelor, utilizând specificațiile și caracteristicile elementelor de cheltuială definite în tabelul de la secțiunea financiară a planului de afacere sau în fișa cu specificații aferente achizițiilor.

Pentru a fi luate în considerare, ofertele trebuie să se refere la produse / servicii care corespund caracteristicilor solicitate.

Ofertele pot să provină atât din partea furnizorilor ca răspuns la o cerere de ofertă formulată de firma finanțată, dar pot fi și capturi de ecran ale produsului, cu condiția să se identifice clar principalele specificații ale produsului, prețul, condițiile comerciale, accesoriile incluse (dacă este cazul) precum și **data când a fost realizată captura**, care trebuie cât mai actuală.

**Dacă se optează exclusiv pentru varianta capturilor de ecran, atunci se vor pregăti 3 astfel de oferte.**

Notă: toate capturile de ecran vor fi păstrate de administratorul firmei finanțate și în format electronic.

Produsul ales pentru achiziție trebuie să se regăsească într-una din ofertele din faza de pregătire a achiziției.

În cazul în care, din motive obiective, condiția obținerii a min. 3 oferte nu a putut fi îndeplinită, pentru a demonstra faptul că achiziția propusă se încadrează în nivelul tarifar practicat pe piață pentru un bun sau serviciu comparabil, administratorul firmei finanțate va transmite spre aprobare expertului monitorizare un memoriu justificativ prin care prezintă motivele pentru care nu se poate îndeplini procedura.

Bunurile și serviciile achiziționate pot să provină din România sau străinătate, important este ca procesul de achiziție (de la inițiere și până la recepția și acceptarea bunului/serviciului) să demonstreze că s-au respectat regulile din prezenta procedură de implementare.

Atenție: dacă se achiziționează din străinătate bunuri sau servicii sunteți obligați să transmiteți pentru decontare din ajutorul „de minimis” documentația aferentă cu traducere legalizată pe cheltuiala proprie (aceasta nu este eligibilă). **Traducerile legalizate nu se fac dacă documentațiile sunt în limba engleză.**

#### **Praguri de achiziții și proceduri de achiziție:**

Întreprinderea nou înființată trebuie să respecte principiul tratamentului egal, principiul non-discriminării, principiul transparenței și, nu în ultimul rând, să demonstreze că ceea ce achiziționează este în conformitate cu prețul pieței.

- 1) **Pentru toate achizițiile de bunuri și servicii cu o valoare mai mică de 270 120 lei (fără TVA),** firma finanțată va trebui să demonstreze că a obținut cel puțin trei oferte personalizate sau 3 capturi de ecran, în urma unui demers care a presupus transmiterea de cereri de ofertă către minim trei potențiali furnizori din țară sau străinătate;

În cazul produselor și serviciilor cu o valoare unitară de până în **5.000 lei**, ele pot fi atât oferte personalizate transmise în atenția firmei finanțate cât și capturi de ecran care să descrie corect și complet produsul/serviciul.

**Notă:** în cazul capturilor de ecran, nu se vor accepta achiziții de pe website-uri care nu sunt asumate public de către o firmă prin afișarea datelor de contact și de identificare, iar aceste date trebuie prezentate în suita de capturi de ecran.

O atenție sporită necesită cererile de ofertă pentru servicii complexe (ex: website-uri, platforme online pentru diferite servicii, magazine online, proiectare și inginerie, etc.), în sensul că achizitorul trebuie să definească un set de specificații care să prezinte la un nivel suficient de detaliat obiectul și funcționalitățile / proprietățile produsului, astfel încât să fie clar de identificat dacă produsul / serviciul livrat corespunde cerințelor, respectiv să înlăture riscul unor abateri de la specificațiile inițiale, abateri care pot conduce la creșterea costurilor estimate sau, în cazuri extreme, la nerecunoașterea cheltuielii eligibile pe motiv că produsul / serviciul recepționat NU corespunde cerințelor din ofertă, respectiv contract / comandă.

2) **Pentru achizițiile de bunuri și servicii care dețin caracteristici comune și sunt efectuate într-un singur scop, iar valoarea (unitară ori cumulată) depășește 270 120 lei (fără TVA),** firma finanțată va publica un anunț de achiziție într-o publicație de interes local / regional / național (inclusiv publicații care funcționează exclusiv online, cu un trafic lunar de min. 30.000 utilizatori) prin care va specifica: obiectul achiziției, valoarea estimată a achiziției, locul de unde firmele interesate pot solicita specificațiile tehnice, criteriile de evaluare și algoritmul de punctaj, modalitatea prin care pot cere clarificări, respectiv de unde pot primi formularele în baza cărora vor transmite ofertele, data limită pentru solicitarea de clarificări și data și ora limită pentru recepționarea ofertelor.

Notă: traficul se va demonstra prin captură de ecran pe website-uri cu informații publice despre trafic gen: trafic.ro, brat.ro, etc.
---

Concomitent cu publicarea anunțului (în ziua publicării anunțului), firma finanțată va transmite minim trei cereri de ofertă către trei furnizori care au ca obiect de activitate comercializarea sau producerea bunului respectiv, în condițiile anunțului publicat, astfel încât să se asigure că în termenul prevăzut pentru procedura de achiziție va obține cel puțin o ofertă din partea unui furnizor interesat să participe la achiziție.

Valoarea estimată a achiziției va fi cea specificată în MF, firma finanțată putând specifica faptul că ofertele pot să depășească valoarea estimată, diferența urmând a fi suportată din fonduri proprii.

Dacă după expirarea termenului de depunere a ofertelor s-a recepționat cel puțin o ofertă, comisia de evaluare a ofertelor (formată din trei membri ai echipei de implementare) analizează și evaluează ofertele primite în funcție de grila de evaluare propusă și selectează oferta câștigătoare (punctajul cel mai mare).

După încheierea procesului de selecție, firma finanțată îi va informa pe toți ofertanții participanți printr-un mesaj trimis pe email sau prin poștă asupra rezultatului final.

În cazul în care achiziția de bunuri care contribuie la același scop (ex: tehnică medicală necesară dotării unui cabinet stomatologic) luate împreună au o valoare mai mare de 270 120 lei (fără TVA), procedura se poate duce la îndeplinire și prin publicarea unui anunț pentru achiziția tuturor echipamentelor ce compun lista de dotări, structurate pe loturi (ex: Lot 1 – unit stomatologic, Lot 2 – sistem detartraj cu ultrasunete, Lot 3 – aspirator chirurgical), urmând ca firma achizitoare să trimită câte trei invitații de participare pentru fiecare lot (în total min. 9 invitații de ofertă).

Evaluarea ofertelor se va face la nivel de lot, toți participanții vor fi informați asupra rezultatului evaluării ofertelor la nivel de lot, iar în final se vor încheia conform exemplului de mai sus 3 contracte de furnizare echipamente medicale, câte unul pentru fiecare lot (conform exemplului de mai sus).

Informații suplimentare despre procedura de achiziție a unor bunuri a căror sumă depășește 270 120 lei se regăsesc la finalul acestei proceduri.

**IMPORTANT:** Înainte de a trece la pasul 2, reprezentantul firmei finanțate va transmite prin email echipei de implementare cererile de ofertă, respectiv ofertele primite, însoțite de un **proces verbal de selectare a ofertei câștigătoare** (de văzut model la sfârșitul documentației) și va solicita expertului monitorizare confirmarea că a fost respectată procedura de fundamentare a achiziției.

**ATENȚIE:** expertul monitorizare poate solicita clarificări asupra ofertelor sau a modului de transmitere a cererii de ofertă și îl va îndruma pe achizitor să respecte procedura.

Pentru **închirierea de spații** se vor atașa **2 oferte** din partea unor agenții imobiliare sau capturi de ecran cu anunțuri spații din același oraș.

Pentru achiziția **serviciilor SSM și de contabilitate** se vor atașa **2 oferte** sau capturi de ecran.

Pentru materii prime și materiale se vor atașa **2 oferte** sau capturi de ecran.

## PASUL 2 – Selecție furnizor / contractare

Etapa de fundamentare a achiziției, când firma interesată a studiat piața în vederea identificării ofertei care corespunde cel mai bine nevoilor identificate în planul de afacere se va concretiza prin încheierea unui contract ori a unei comenzi, conform ofertei alese, în baza căreia furnizorul va emite o factură proforma sau fiscală.

Prezentăm mai jos ce elementele unei oferte comerciale:

- elemente de identificare a ofertantului;
- denumirea exactă a produselor sau a serviciilor;
- descrierea detaliată a mărfii, caracteristici, respectiv a prestației (obiectivele prestației, frecvența, timp de execuție, serviciile asociate, remediarea inconveniențelor, etc.);
- calitatea produselor (acolo unde este cazul, de exemplu: grad A, grad B, cosmetic grade, food grade, etc.);
- cantitatea ce poate fi livrată, greutatea, volumul (unde este relevant);
- prețul, cu mențiunea dacă cheltuielile de transport și ambalaj sunt incluse în preț; se poate indica prețul total sau prețul în detaliu, pentru anumite cantități;
- condițiile de livrare / prestare;
- termenul de livrare;
- condițiile de plată;
- garanția acordată produsului / serviciului;
- precizări referitoare la locul livrării, asigurări;
- durata de valabilitate a ofertei – este indicată cu precizie;
- ambalajul (unde este relevant);
- data întocmirii ofertei;

- semnătura reprezentantului comercial al firmei.

În momentul emiterii facturii (**proforma sau fiscală**), în baza contractului sau a comenzii, achiziția a ajuns în faza efectuării plății parțiale (avans) sau totale, acțiune care trebuie să se desfășoare cu aprobarea expertului monitorizare (doar pentru elementele de cheltuială identificate în MF), indiferent dacă plata se va face din contul curent al firmei sau din contul de proiect (contul în care s-a virat subvenția).

### **PASUL 3 – Validare achiziție / acord de plată din partea expertului monitorizare**

După cel de-al doilea pas, firma finanțată a fundamentat selecția furnizorului care va livra / presta bunul sau serviciul dorit, însă pentru verificarea acestui pas, reprezentatul firmei finanțate va solicita expertului monitorizare acordul asupra achiziției propuse, iar plata se va efectua abia după recepționarea acordului scris (pe email) din partea expertului monitorizare.

Plățile în cadrul proiectului pot fi structurate, în funcție de obiectul achiziției, după cum urmează:

- A.1) Plăți pentru achiziția de bunuri – realizate o singură dată sau în mai multe tranșe, conform contract
- A.2) Plăți pentru achiziția unui serviciu unic (ex: realizarea logo-ului firmei) – realizate o singură dată sau în mai multe tranșe, conform contract
- A.3) Plăți pentru servicii recurente (ex: serviciu de monitorizare și intervenție, plătit lună de lună) – realizate, de regulă, o dată pe lună
- A.4) Plăți pentru cheltuieli salariale – realizate, de regulă, o dată pe lună
- A.5) Plăți pentru chirii și utilități (cele asociate spațiului închiriat) – realizate o dată pe lună

Plățile în ceea ce privește implementarea bugetului eligibil se vor face în funcție de sursa de finanțare, după cum urmează:

- B.1) Plăți din ajutorul de minimis (contul escrow în care vor fi transferate tranșa 1 și eventual tranșa 2)
- B.2) Plăți din sursele proprii ale firmei (contul curent al firmei)

Pentru aprobarea unei achiziții, solicitantul (reprezentantul legal al firmei finanțate) va transmite pe email sau fizic **o solicitare de acord plată** prin care va informa finanțatorul UDJGAL, prin expertul start up desemnat, următoarele (sub forma de tabel):

- 1) Numărul curent al înregistrărilor din tabel
- 2) Numărul curent al elementului de cheltuială din macheta financiară(MF)
- 3) Denumirea elementului de cheltuială din macheta financiară(MF)
- 4) Cantitatea ce se dorește a fi achiziționată conform MF; cantitatea nu poate depăși valoarea din MF, însă poate fi mai mică, în cazul în care o achiziție se va face în mai multe tranșe
- 5) Valoarea unitară aprobată prin macheta financiară; se completează valoarea unitară a elementului de cheltuială din MF
- 6) Valoarea totală din macheta financiară(cantitate \* valoare unitară)
- 7) Cantitatea achiziționată efectiv
- 8) Valoarea unitară plătită de firmă; se completează valoarea unitară de achiziție conform document justificativ, care poate să fie egală sau diferită de cea din MF
- 9) Valoarea totală de plată din ajutorul de minimis – egală sau mai mică decât cea prevăzută în MF. În cazul în care Valoarea totală de plătit este mai mare decât Valoarea totală prevăzută în MF a

planului de afaceri în câmpul Observații se va specifica : Diferența este suportată de antreprenor din fonduri proprii.

- 10) Date identificare document justificativ (ex: serie și nr. factură proforma sau fiscală, data și nr. contract). se trece factura, contract chirie etc. dacă plata urmează a fi efectuată. Dacă plata s-a efectuat deja din fonduri proprii – cazul antreprenorilor care si-au creditat firma pana sa le intre in cont escrow ajutorul de minimis, se vor mentiona ordinul de plată si extrasul de cont care demonstreaza efectuarea platii
- 11) Denumire si cont furnizor sau beneficiar(contul in care se face plata) – poate fi o persoană juridică, dar și o persoană fizică (ex. daca aveți contracte de chirie cu pers. fizice). Dacă plata s-a efectuat deja din fonduri proprii, contul beneficiarului este contul curent al firmei.
- 12) Termen de plată. În cazul în care plata a fost deja efectuată, în câmpul Observații se va menționa acest lucru. Nu treceți mai puțin de 10 zile de la data când aduceți acordul de plată la semnat expertului. În cazul plăților deja efectuate, nu se va completa această coloană
- 13) Observații
- 14) Aprobare DA/NU – completează expertul monitorizare

**IMPORTANT:** Pentru asigurarea unicității solicitărilor de acord de plată, solicitantul va specifica un număr de ordine (începând de la nr. 1) și data transmiterii către expertul monitorizare.

**ATENȚIE:** expertul monitorizare poate respinge o solicitare de plată dacă în etapa de fundamentare a achiziției consideră că au existat vicii de procedură!

**Solicitare acord de plată nr. .... din data de ..... către Expert monitorizare afaceri proiect ANTRES 2.0**

Nr crt	Poziție MF	Denumire element cheltuială	Prevazut în MF planului de afaceri			De plătit/plătit cf. documentelor justificative			Date identificare document justificativ	Denumire furnizor sau beneficiar/cont furnizor sau cont beneficiar	Termen de plată	Observații	Aprobat DA / NU
			Cant um	Val. unitară LEI	Val. totală LEI	Cant um	Val. unitară LEI	Val. totală LEI					
1	2	3	4	5	6 (col. 4x5)	7	8	9 (col. 7x8)	10	11	12	13	14
1	.....	Aparat de aer conditionat	3	1800	5400	3	1800	5400	Factura seria CLB Nr. ...., din .....2022	S.C. .... Cont IBAN .....	.....2022		
2	-----	Chirie luna iunie	1	900	900	1	950	950	Contract chirie	SC/pers fizica Cont IBAN.....	....2022	Diferenta de 50 de lei este suportata din fonduri proprii	
<b>TOTAL</b>													

Beneficiar ajutor de minimis

S.C. ....

Nume si prenume administrator.....

Semnătura

Expert monitorizare afaceri

Nume si prenume

Semnătura

În cazul unei achiziții de la un furnizor din străinătate, procesul efectuării plății va presupune două aprobări din partea expertului monitorizare:

- prima aprobare pentru conversia sumei aprobate în MF în valuta tranzacției;
- a doua aprobare pentru transferul din contul de valută către contul furnizorului, conform facturii proformă / fiscală emisă.

**IMPORTANT:** Diferențele de curs vor fi acoperite de către firma finanțată din surse proprii, în cazul în care suma în valută rezultată în urma conversiei nu acoperă toată suma necesară achitării facturii.

**Notă:** o solicitare de acord plată poate conține mai multe poziții!

După transmiterea solicitării de acord de plată către expertul monitorizare, acesta din urmă analizează și verifică informațiile, urmând fie să ceară clarificări referitoare la unele poziții, fie să se pronunțe asupra aprobării / respingerii plății pentru elementele de cheltuială din cuprinsul solicitării. În cazul respingerii, expertul monitorizare va comunica pe mail antreprenorului motivele respingerii, urmând ca solicitantul să efectueze modificările cerute.

## PASUL 4 – Efectuare plată

Dacă valoarea de plată depășește valoarea bugetată din macheta financiara, firma poate plăti suma aprobată din contul escrow (contul în care a fost transferată subvenția / ajutorul de minimis) și diferența se va achita din contul curent.

O plată poate acoperi mai multe elemente de cheltuială.

**Toate plățile aferente cheltuielilor eligibile se realizează prin bancă (nu se acceptă plăți în numerar).**

**IMPORTANT:** La rubrica descriere aferentă fiecărui transfer electronic de bani pentru achitarea facturilor asociate elementelor de plată din macheta financiara trebuie specificat furnizorul, seria și numărul documentului justificativ (informațiile despre factură) și dacă spațiul permite, numărul curent al elementului de achiziție din MF.

**Exemplu descriere OP:** F.P. CH/24949, poz. 12 A2 (o factură proformă emisă de Chestii SRL, cu seria CH, număr 24949, reprezentând elementul de cheltuială de la nr. curent 12 din MF).

### Efectuarea plăților în funcție de sursa de finanțare (proprie sau ajutor de minimis)

Firma finanțată poate efectua plăți din contul curent pentru finanțarea achiziției unor elemente identificate în macheta financiara, cu condiția să urmeze întocmai procedura de solicitare acord din partea expertului monitorizare (să nu efectueze nicio plată înainte să existe acordul expertului monitorizare pentru aceasta), iar ulterior, când contul escrow va fi alimentat cu sume de bani reprezentând ajutorul de minimis va solicita rambursarea cheltuielilor efectuate și achitate din contul curent al firmei.

### Efectuarea plăților în valută

În cazul în care plata se va realiza în valută, firma își va deschide un cont bancar în valută, pe care îl va utiliza pentru achiziție și va achiziționa de la bancă suma de bani în valuta străină ce va fi folosită pentru a plăti furnizorul. Bani ce vor fi transferați din contul escrow pentru achiziția sumei în valuta necesară achiziției nu va depăși valoarea aprobată în macheta financiară, eventualele diferențe de curs sau comisioane vor fi suportate de firma finanțată.

## PASUL 5 – Finalizare / Monitorizare dosar de achiziție

Fiecare element de cheltuială din macheta financiară va avea un dosar de achiziție.

Astfel, dosarul de achiziție va conține, după caz, următoarele documente.

### **A) Dosar achiziție bunuri și servicii**

- 1) Notă privind determinarea valorii estimate
- 2) Cereri de ofertă
- 3) Oferte sau capturi de ecran;
- 4) Contract / comandă de achiziție – dacă este cazul;
- 5) Facturi proforma sau fiscale, de avans ori integrală;
- 6) Proces verbal de selecție oferte
- 7) Solicitare acord plată;

- 8) Anexa 1 - Notificare de plată către Beneficiarul ajutorului de minimis (din convenția BRD)
- 9) OP plată factură;
- 10) Extras(e) de cont din care să reiasă transferurile de bani (acesta poate fi la nivel de lună, dar să se identifice tranzacția asociată dosarului de achiziție; pot fi două extrase de cont, unul pentru contul în care s-a transferat subvenția, respectiv extrasul de cont pentru contul curent al firmei);
- 11) Copie certificat de garanție produs (dacă este cazul);
- 12) Copie PV de recepție bunuri(dacă este cazul);
- 13) Copie PV de recepție servicii(dacă este cazul);
- 14) Copie PV de punere în funcțiune și instruire (dacă este cazul);
- 15) Alte documente recepționate odată cu primirea bunului / prestarea și acceptarea serviciului care să dovedească modul în care s-a concretizat achiziția;
- 16) Capturi de ecran / emailuri care confirmă accesul la anumite servicii informatice (informațiile confidențiale pot fi mascate), cum ar fi găzduirea, închirierea domeniului de internet, etc.;
- 17) Certificat constatator sau altă dovadă din partea furnizorului din care să rezulte că este autorizat să comercializeze / presteze serviciul sau copie după CUI-ul PFA-ului / certificat constatator emis la înființare pentru verificarea CAEN-ului principal / celor autorizate. In cazul operatorilor nerezidenti, acesta trebuie sa faca dovada inscrierii unui registru profesional relevant sau registru comertului din tara respectiva.
- 18) Declarație conflict de interese

**B) Servicii recurente, în general – dosarul de achiziție trebuie să conțină pe lângă documentele identificate la pct. A și următoarele:**

- Pentru serviciile recurente (ex: monitorizare și intervenție, mentenanța tehnică, etc.) se vor păstra la dosarul achiziției toate facturile, toate OP-urile prin care s-au efectuat platile precum și toate documentele care s-au generat pe durata prestării serviciului (ex: procese verbale de intervenție sau de service, etc).

**C) Servicii recurente specifice majorității firmelor – dosarul de achiziție trebuie să conțină pe lângă documentele identificate la pct. A și următoarele:**

- În cazul serviciilor de consultanță SSM-PSI se vor anexa la dosarul achiziției documente precum: proces verbal de predare-primire documentației specifice, instruirii, copii după fișele angajaților, etc;
- În cazul serviciilor de contabilitate se vor anexa la dosarul achiziției contractul de prestări servicii contabile și dovada autorizării, precum și documentațiile contabile lunare;
- La închirierea unui spațiu, dosarul de achiziție va conține și copia contractului de închiriere, a procesului verbal de predare-primire spațiu și a extrasului CF întocmit la încheierea contractului de închiriere;
- La plata utilităților copia contractelor de utilitati sau copia contractului (închiriere / locațiune) din care să rezulte că acestea sunt în sarcina firmei finanțate.



### **Dosar cheltuieli salariale:**

1. În cazul angajaților, în termen de 5 zile de la data angajării, trebuie să introducă la dosar: CIM-ul, extras REVISAL (REGISTRU SALARIATI și RAPORT/SALARIAT), fișa postului și fișa SSM-PSI a angajatului;
2. La plata salariilor se vor anexa statul de plată și fișa de pontaj;
3. OP-uri din care să rezulte transferul banilor către angajați, respectiv stat.

Pentru lunile cu operațiuni aferente proiectului se vor prezenta următoarele:

- Balanța de verificare
- Fișa mijloc fix
- Regstru mijloace fixe
- Lista obiecte de inventar
- Jurnal încasări – plăți
- Note contabile / fișe de cont
- State de plată
- Declarația 112 lunar sau la 3 luni, după caz.

Toate aceste documente vor fi semnate de persoanele responsabile (contabil, administrator firmă)

### **PASUL 6 – Rambursare cheltuială**

Rambursarea înseamnă aprobarea unui transfer de fonduri din contul escrow, unde se găsește subvenția acordată, în contul curent, ca urmare a efectuării unor plăți din fondurile proprii firmei, în vederea finanțării achiziției unuia sau mai multor elemente de cheltuială prevăzute în MF.

Aceasta se va realiza în urma unei cereri trimisă spre aprobare experților monitorizare, care va conține următoarele elemente:

1. Numărul curent al elementului de cheltuială prevăzut în macheta financiară a planului de afaceri pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor efectuate;
2. Numărul de ordine și data acordului de plată referitor la elementele de cheltuială pentru care se solicită rambursarea;
3. Dosarul complet al achiziției din care să rezulte toate elementele specifice respectivei achiziții;
4. Valoarea totală prevăzută în macheta financiară a planului de afaceri pentru elementul de cheltuială;
5. Suma care se dorește a fi rambursată pentru elementul de cheltuială;
6. Documentele inițiale care demonstrează efectuarea plăților pentru care se solicită rambursarea (copii OP-uri, extras de cont);
7. IBAN cont curent lei în care va fi transferat rambursul;
8. Documentația contabilă aferentă lunilor în care s-au înregistrat respectivele cheltuieli

**Notă:** rambursările se vor efectua exclusiv în contul curent în lei al firmei.

Expertul monitorizare va verifica împreună cu reprezentantul legal al firmei finanțate, dosarul achiziției și va confirma rezultatul verificării achiziției și va aproba transferul banilor în cazul în care toate documentele sunt corecte și complete.

**Notă:** în situația în care firma finanțată se găsește într-o situație care nu este acoperită de instrucțiunile de implementare, reprezentantul legal are obligația să prezinte expertului monitorizare situația și să acționeze după ce acesta îi indică posibilele căi de acțiune!

Nr. Înreg. /Data:

### NOTĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

I. Informații generale:

Achizitor (datele firmei: nume, CUI, adresă)	
Numărul contractului de subvenție:	
Obiectul contractului de achiziție:	
Capitol cheltuială din bugetul Planului de afaceri:	

II. Descrierea detaliată a bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi achiziționate (specificații tehnice).  
Se vor descrie caracteristici obiective, fără menționarea mărcilor.

Exemplu:

Nr. curent element de cheltuială în MF	Denumire element de cheltuială în MF	Cantitate – cf. MF	Valoare unitară – lei - cf. MF	Caracteristici și specificații achiziție
4	Laptop	2	4000	Procesor Intel core i5 min. generația 7 Min. 4 Gb RAM Diagonală display – min. 14 inch Rezoluție display – max. 1920 x 1080 px Stocare – min. 128 Gb SSD + min 500 Gb HDD sau min. 500 Gb HDD Sistem de operare: fără sistem sau free DOS
7	Telefon mobil	2	1500	Smartphone Android sau IOS cu touchscreen  Rezoluție display – 1080 x 1920 px Nuclee procesor – quad core, hexa core, octa core RAM – min. 3 Gb

				Stocare internă (memorie flash) – min. 32 Gb Rezoluție cameră foto principală – min 4032 x 3024 px
--	--	--	--	---

III. Valoarea estimată a bunurilor/serviciilor/lucrarilor ce urmează a fi achiziționate:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor	Cantitate	Prețul unitar estimat (RON)	Prețul total estimat (RON)
1.				
Total RON fără TVA				
Total cu TVA				

Determinarea valorii estimate

Estimarea valorii contractului de achiziție de produse/servicii/lucrari s-a realizat în conformitate cu prevederile Normelor Procedurale privind achizițiile derulate de Beneficiarul de schemă de ajutor de minimis în cadrul proiectului: "Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0", Cod SMIS: 140412.

Valoarea estimată a contractului de furnizare/servicii (bunuri) ce urmează a fi încheiat este de \_\_\_\_\_ Lei și s-a estimat în baza următoarelor considerente:

- suma prevăzută în Contractul de subvenție nr....., precum și cea prevăzută în bugetul proiectului pentru achiziționarea acestor servicii;
- actualizarea analizei pieței la momentul derulării achiziției.

Întocmit,

.....

**Solicitant:**

**Adresa sediu:**

**CUI:** .....; **J**.....

**Tel.:**

**e-mail:**

**Către:** .....**SRL**

(Date de identificare ale ofertantului)

**CERERE DE OFERTĂ**

**Stimate domn/Stimată doamnă,**

Subscrisa ....., cu sediul în ..... identificată prin CUI .....,  
 ....., cont bancar ..... deschis la ....., reprezentată legal prin .....,  
 Administrator, este interesată de achiziționarea următoarelor produse / servicii:

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici tehnice minime	U.M.	Cantitate

Pe aceasta cale, vă solicităm ca oferta de preț să fie elaborată în limba română sau în limba engleză, să precizeze clar elementele de identificare ale ofertantului, data întocmirii și persoana care a întocmit oferta, denumirea exactă a produselor și caracteristicile tehnice, prețul, condițiile de plată și termenul de valabilitate a ofertei, termenul și condițiile de livrare, durata garanției.

Oferta va fi însoțită de un document justificativ din care să rezulte dreptul furnizorului de a realiza activitatea / a comercializa produsul/produsele pentru care se emite oferta (ex: Certificat de Înregistrare / Certificat Constatator).

Vă rugăm să ne transmiteți oferta până la data de ....., ora ....., prin poștă, la adresa mai sus menționată, sau prin e-mail la adresa: .....

Va mulțumim!

Cu deosebită considerație,  
 Administrator,

## PROCES-VERBAL DE SELECTARE A OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Nr. ... în data .... / ..... / .....

Până la data limită de primire a ofertelor: .../.../2022, ora ..., au fost înregistrate un număr de .....  
oferte după cum urmează:

DENUMIRE OFERTANT	DATE DE IDENTIFICARE ALE OFERTANTULUI	NR. OFERTEI

Ofertele primite au fost evaluate din punct de vedere al cerințelor minime, prescripțiilor, caracteristicilor de natură tehnică stabilite prin Cererea de ofertă transmisă operatorilor economici.

SAU

Ofertele identificate online au fost evaluate din punct de vedere al cerințelor minime, prescripțiilor, caracteristicilor de natură tehnică stabilite prin secțiunea F.3 din planul de afacere sau fișa cu specificații aferente achizițiilor din Anexa 2.

**Următoarele oferte nu îndeplinesc cerințele minime, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică și sunt declarate oferte necorespunzătoare:**

Nr. crt.	Denumire ofertant	Motivele pentru care oferta nu corespunde cerințelor minime
1.	-	-
2.	-	-

**Nu este cazul. Toate ofertele prezentate în cadrul procedurii de achiziție desfășurată sunt corespunzătoare.**

Pentru ofertele care au îndeplinit cerințele minime, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică, etc. descrise în Cererea de oferta transmisă operatorilor economici, s-a aplicat criteriul de atribuire **prețul cel mai scăzut**.

În urma aplicării criteriului de atribuire a rezultat următoarea situație:

DENUMIRE OFERTANT	NR. OFERTEI	PRODUS/ SERVICIU	PREȚUL OFERTEI (fara TVA)	PREȚUL OFERTEI (cu TVA)	CANTITATE	VALOARE TOTALA FARA TVA	VALOARE TOTALA CU TVA	CLASAMENT
			... Lei					1
			... Lei					2

			... Lei					3
--	--	--	---------	--	--	--	--	---

Drept urmare, oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție având ca obiect achiziționarea de ..... este cea depusă de ofertantul ..... **cu o propunere financiară, de ..... lei (TVA inclus).**

**Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces verbal de adjudecare azi, .../.../2022, ORA ....., la sediul societății.**

**Reprezentat legal,**

**Administrator**

**Data,  
.../.../....**

**Solicitare acord de plată nr. .... din data de ..... către Expert monitorizare afaceri proiect ANTRES 2.0**

Nr crt	Poziție MF	Denumire element cheltuială	Prevazut în MF planului de afaceri			De plătit/plătit cf. documentelor justificative			Date identificare document justificativ	Denumire furnizor sau beneficiar/cont furnizor sau cont beneficiar	Termen de plată	Observații	Aprobat DA / NU
			Cant um	Val. unitară LEI	Val. totală LEI	Cant um	Val. unitară LEI	Val. totală LEI					
1	2	3	4	5	6 (col. 4x5)	7	8	9 (col. 7x8)	10	11	12	13	14
1									Factura seria CLB Nr. ...., din .....2022	S.C. .... Cont IBAN .....			
2									Contract chirie	SC/pers fizica Cont IBAN.....			
<b>TOTAL</b>													

Beneficiar ajutor de minimis

S.C. ....

Nume si prenume administrator.....

Semnătura

Expert monitorizare afaceri

Nume si prenume

Semnătura

1. Numărul curent al înregistrărilor din tabel
2. Numărul curent al elementului de cheltuială din macheta financiară(MF)
3. Denumirea elementului de cheltuială din macheta financiară(MF)
4. Cantitatea ce se dorește a fi achiziționată conform MF; cantitatea nu poate depăși valoarea din MF, însă poate fi mai mică, în cazul în care o achiziție se va face în mai multe tranșe
5. Valoarea unitară aprobată prin macheta financiară; se completează valoarea unitară a elementului de cheltuială din MF
6. Valoarea totală din macheta financiară(cantitate \* valoare unitară)
7. Cantitatea achiziționată efectiv
8. Valoarea unitară plătită de firmă; se completează valoarea unitară de achiziție conform document justificativ, care poate să fie egală sau diferită de cea din MF
9. Valoarea totală de plată din ajutorul de minimis – egala sau mai mica decat cea prevazuta in MF. În cazul în care Valoarea totală de plătit este mai mare decât Valoarea totală prevăzută în MF a planului de afaceri în câmpul Observații se va specifica : Diferența este suportată de antreprenor din fonduri proprii.
10. Date identificare document justificativ (ex: serie și nr. factură proforma sau fiscală, data și nr. contract). se trece factura, contract chirie etc. dacă plata urmează a fi efectuată. Dacă plata s-a efectuat deja din fonduri proprii – cazul antreprenorilor care si-au creditat firma pana sa le intre in cont escrow ajutorul de minimis, se vor mentiona ordinul de plată si extrasul de cont care demonstreaza efectuarea platii
11. Denumire si cont furnizor sau beneficiar(contul in care se face plata) – poate fi o persoană juridică, dar și o persoană fizică (ex. dacă aveți contracte de chirie cu pers. fizice). Dacă plata s-a efectuat deja din fonduri proprii, contul beneficiarului este contul curent al firmei.
12. Termen de plată. În cazul în care plata a fost deja efectuată, în câmpul Observații se va menționa acest lucru. Nu treceți mai puțin de 10 zile de la data când aduceți acordul de plată la semnat expertului. În cazul plăților deja efectuate, nu se va completa această coloană
13. Observații
14. Aprobat DA/NU – completează expertul monitorizare





BRD-Groupe Société Générale S.A. CAPITAL SOCIAL ÎN RON: 696.901.518 lei; R.C. J40/608/19.02.1991; RB - PJR - 40 - 007 /18.02.1999;  
1-7 Ion Mihalache Blvd., BRD Tower C.U.I./C.I.F. RO361579 ; EUID: ROONRC.J40/608/1991  
011171, Bucharest, Romania Atestat CNVM nr. 255/06.08.2008, înregistrată în Registrul Public al CNVM cu nr. PJR01INCR/400008  
Tel: +4021.301.61.00  
Fax: +4021.301.66.36  
http://www.brd.ro

## Anexa 1

### „Notificare de plată către Beneficiarul ajutorului de minimis”

[Data]

BRD Groupe Société Générale S.A, Sucursala .....

In atenția:

Stimați Domni,

Referitor la Convenția nr...../....., încheiată între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în calitate de Administrator schemă de minimis, SC ..... S.R.L., în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis și BRD Groupe Société Générale S.A, prin Sucursala ..... în calitate de Bancă, („**Convenția**”). Termenii și expresiile utilizate în prezenta scrisoare vor avea același înțeles cu cei din Convenție.

Subscrisa, **S.C.** ..... **S.R.L.**, cu sediul în ....., județul ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu J....., CUI ..... reprezentata prin ..... in calitate de „**Beneficiar al ajutorului de minimis**”,

**formulăm** prezenta Notificare de plată prin care Beneficiarul ajutorului de minimis, în conformitate cu prevederile Clauzei 4.2 (Efectuarea plăților către Administratorul schemei de minimis) din Convenție

Prin prezenta, vi se solicită să efectuați următoarea plată:

- din Contul Escrow nr IBAN .....
- suma de [suma în cifre ●] [suma în litere ●][moneda ●]
- in Contul Beneficiarului de ajutor de minimis nr IBAN .....

Subscrisa, **Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**, cu sediul în Galați, CIF 3127522, reprezentata prin prof. dr. Puiu Lucian Georgescu, având funcția de Rector, în calitate de „**Administrator al schemei de minimis**”

**aprobăm** prezenta Notificare de plată în conformitate cu prevederile Clauzei 4.2 (Efectuarea plăților către Beneficiarul ajutorului de minimis) din Convenție și va solicitam să efectuați plata conform instrucțiunilor susmenționate în prezenta Notificare de plată.

Cu stimă,

**Administratorul schemei de minimis,**  
**Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Beneficiar ajutor de minimis,**  
**S.C. .... S.R.L.**

Rector, Prof. dr. Puiu Lucian Georgescu

Prin: Manager de proiect

Funcție: Administrator

Nume: Prof. dr. Șarpe Daniela Ancuța

Nume: .....

Semnătura autorizată

Semnătura autorizată

OPERATOR ECONOMIC / OFERTANT  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 și 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a), ....., în calitate de ....., referitor la **procedura de achiziție**....., 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 și art. 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare. Extras OUG 66/2011:

Art. 14

*“(1) Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție. (2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.”*

Art. 15 „ (1) La depunerea ofertei în cadrul unei proceduri de achiziții, ofertantul este obligat să depună o declarație conform căreia nu se află în conflict de interese, așa cum este acesta definit la art. 14. (2) Dacă apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziție, ofertantul are obligația să notifice în scris, de îndată, entitatea care a organizat această procedură și să ia măsuri pentru înlăturarea situației respective.”

Subsemnatul(a), ....., declar că voi informa imediat **S.C. ....S.R.L.**, dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **S.C. .... S.R.L.** 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.

.....  
(numele și funcția persoanei autorizate)

.....  
(semnătura persoanei autorizate)  
(A se completa/particulariza)

**Instrucțiuni procedură fundamentare achiziție în situația în care valoarea depășește valoarea 270 120 lei (fără TVA)**

Primul document ce trebuie întocmit se numește „Specificații tehnice” și va cuprinde următoarele elemente:

- 1) Data întocmirii
- 2) Datele firmei finanțate - sediul unde își desfășoară activitatea în mod curent, adresa de email, telefon, persoana de contact
- 3) Obiectul achiziției sub forma unui tabel în care se vor identifica produsele / serviciile ce se doresc a fi achiziționate, cantitățile și valoarea unitară estimată pentru fiecare produs / serviciu
- 4) Calendarul operațiunii (cu titlul de EXEMPLU!!).

Operațiune	Date și termene limită
Publicarea anunțului privitor la achiziție în publicația.....	
Termen limită de solicitare a clarificărilor de către potențialii ofertanți	
Termen limită de răspuns a clarificărilor	
Termen limită de depunere a ofertelor	
Evaluarea ofertelor și selectarea ofertei câștigătoare	
Anunțarea rezultatului operațiunii către toți participanții	

- 5) Durata contractului - termenul până la care contractul trebuie să fie încheiat
- 6) Criterii de participare:
  - a. Capacitatea de exercitare a activității profesionale – extras constatator din care sa rezulte ca are autorizat codul CAEN aferent obiectului ofertei, la data transmiterii ofertei (să fie încă în termenul de valabilitate);
  - b. Capacitatea de exercitare a activității tehnice de service (dacă este cazul) – informații referitoare al modul de asigurare al activității de service pe perioada de garanție și post garanție.
- 7) Criterii de atribuire și criteriile de evaluare a ofertelor și departajare a ofertelor  
Contractul va fi atribuit ofertantului a cărui ofertă prezintă cele mai multe avantaje tehnice și financiare superioare în raport cu celelalte oferte primite și care răspunde cel mai bine realizării scopului proiectului.  
Se va utiliza următorul criteriu: oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic.

Elementele de departajare a ofertelor:

- 1) Capacitatea tehnică a echipamentului - vor constitui avantaje orice specificații tehnice superioare celor prezentate în actuala documentație (punctaj max. 30 puncte)
- 2) Durata garanției, condiții de asigurare a service-ului în garanție și eventual post garanție a echipamentului - vor constitui avantaje acele oferte care prezintă cea mai lungă durată a garanției (punctaj max. 10 puncte)
- 3) Timpuri de intervenție și remediere, în caz de defecțiune, în garanție și post garanție - vor constitui avantaje acele oferte care prezintă cea mai scurtă durată de intervenție (punctaj max. 10 puncte)
- 4) Prețul - va constitui avantaj prețul cel mai mic (punctaj max. 50 puncte)

Punctajul pentru fiecare ofertă se calculează astfel:

1. Capacitatea tehnică a echipamentului – maxim 30 puncte.

Punctarea criteriului P1 se va face prin compararea avantajelor oferite față de cerințele minim solicitate.

2. Durata garanției – maxim 10 puncte

$P2$  (ofertant X) = (termenul ofertantului X / termen garanție maxim ofertat) x 10 puncte

3. Timpul de intervenție și remediere în caz de defecțiune – maxim 10 puncte

$P3$  (ofertant X) = (timpul cel mai mic ofertat / timpul ofertantului X) x 10 puncte

4. Prețul ofertat – maxim 50 puncte

pentru oferta cu prețul cel mai mic se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare (50 de puncte), pentru celelalte oferte, punctajul se va acorda după formula:

$P4$  (ofertant X) = (prețul cel mai mic ofertat / prețul ofertantului X) x 50.

PT – reprezintă punctajul total pentru fiecare ofertă și se calculează ca sumă a tuturor punctajelor obținute de ofertanți pentru fiecare dintre factorii enunțați mai sus, conform formulei:

$PT = P1 + P2 + P3 + P4$

În cadrul achiziției, în funcție de numărul de oferte ce vor fi depuse și declarate admisibile, vom obține următoarele punctaje totale  $PT_1, PT_2, \dots, PT_n$ , ce vor fi ordonate descrescător în cadrul unui clasament final.

Oferta cu cel mai bun raport calitate-preț se stabilește din cadrul ofertelor declarate admisibile și va fi declarată câștigătoare oferta cu cel mai mare punctaj total (PT).

**IMPORTANT:** Metodologia de departajare prezentată mai sus poate fi simplificată ușor prin eliminarea criteriului 3 de exemplu, dacă acel criteriu are o importanță mai scăzută.

8) Valabilitatea ofertei – se va specifica numărul de zile / luni cât este valabilă oferta de la data emiterii

9) Condiții comerciale:

Ofertele persoanelor juridice din România vor fi exprimate în lei, fără TVA. Prețul va rămâne ferm pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

Ofertele persoanelor juridice străine vor fi exprimate în lei sau în euro, fără TVA.

10) Caracteristici tehnice minime solicitate

Prevederile specificațiilor tehnice prezentate sunt minim obligatorii. Ofertarea unui echipament cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în specificațiile tehnice duce la respingerea ofertantului și la declararea ofertei ca fiind neconformă.

CARACTERISTICA	NIVEL MINIM
Ex: Putere motor	3,0 kW (4,0 CP)
Tensiune	400 V
Lățime max. de lucru	1100 mm

#### 11) Condiții de calitate

Echipamentul va fi nou și trebuie să corespundă tuturor normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare și să dețină certificat de calitate/conformitate.

Documentele obligatorii ce vor însoți echipamentul sunt:

- Certificat / declarație de calitate / conformitate
- Cartea tehnică a echipamentului sau echivalent
- CMR (dacă este cazul) și/sau alte documente solicitate de beneficiar

#### 12) Recepția, instalarea și punerea în funcțiune se vor efectua la sediul beneficiarului.

Instalarea și punerea în funcțiune se vor efectua de către reprezentanții furnizorului, pe propria cheltuială, în prezența reprezentanților beneficiarului, care vor constata conformitatea/neconformitatea față de cerințele contractuale, în acest sens întocmindu-se un proces verbal de recepție și punere în funcțiune.

În cazul constatării unor defecte, deteriorări, lipsuri sau funcționare în afara parametrilor optimi (management de culoare, rezoluție, viteza de scanare, imprimare, etc.) beneficiarul va refuza semnarea procesului verbal de recepție, situație în care furnizorul se obligă să înlocuiască piesa/subansamblul în cauză în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data recepției, suportând toate costurile aferente. În caz contrar, acesta va plăti beneficiarului daune-interese conform contractului de furnizare, atât pentru obiectul contractului de furnizare cât și eventuale daune pe care beneficiarul ar trebui să le plătească pentru întârzieri/corecții ce derivă din contractul de finanțare.

#### 13) Condiții de livrare

Livrarea echipamentului se va face în termenul ofertat la sediul.....

#### 14) Garanții

14.1. Furnizorul garantează că echipamentul furnizat prin contract nu prezintă vicii ascunse sau aparente.

14.2. Furnizorul răspunde în perioada de garanție pentru conformitatea echipamentului vândut cu specificațiile tehnice și de defecțiunile acestora.

14.3. Perioada de garanție acordată echipamentului achiziționat este de minim 12 luni.

#### 15) Service în perioada post garanție

Furnizorul se obligă prin contract să asigure service-ul în perioada post garanție, a echipamentului menționat în cartea tehnică, contra cost.

#### 16) Modul de prezentare a ofertei:

Oferta însoțită de orice document cerut prin Specificațiile tehnice, ori care vin în sprijinul ofertei, vor fi transmise pe email la adresa..... sau prin poștă la adresa....., până în data de ....., ora .....

Ofertele primite după data de ....., ora ..... nu vor fi luate în considerare.

Pentru realizarea achiziției este necesară primirea unei singure oferte care satisface criteriile minimale.

OPERATOR ECONOMIC / OFERTANT

(denumirea/numele)

### PROPUNERE FINANCIARĂ

Către .....

Adresa: .....

1. Examinând specificațiile tehnice, subsemnatul ....., reprezentant al ..... (denumire / nume ofertant), ne angajăm, în concordanță cu specificațiile și caracteristicile solicitate prin specificațiile tehnice și ofertate de noi prin propunerea tehnică, să furnizăm ..... pentru suma totală de:

<persoane juridice române>

.....lei (suma în cifre și litere), la care se adaugă taxa pe valoare adăugată (TVA)

<persoane juridice străine>

.....euro (suma în cifre și litere), la care se adaugă taxa pe valoare adăugată (TVA)

Avansul va fi de .....%

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să semnăm contractul de furnizare.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... zile (durată în litere și cifre), respectiv până la data de ..... (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că nu depunem ofertă alternativă.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

## PROPUNERE TEHNICĂ

În conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în *Specificații tehnice*, ne angajăm să livrăm  
..... cu următoarele caracteristici:

Specificații și caracteristici minime obligatorii	Specificații și caracteristici oferite (oferantul trece toate caracteristicile relevante)	Observații
Putere motor: 3,0 kW (4,0 CP) Tensiune: 400 V Lățime max. de lucru: 1100 mm Lățime min. de lucru: 500 mm Viteza min. de lucru: 50 m / min		

### Alte solicitări:

Nr.	Cerințe	Oferate	Observații
1.	Garanție		
2.	Timpu de răspuns, intervenție și remediere în caz de defecțiune		
3.	Termen de livrare asumat Maxim .... luni de la data semnării contractului		

### Altele:

Data completării: .....

OPERATOR ECONOMIC / OFERTANT,

.....

(semnătura autorizată)





**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

# PROCEDURA PRIVIND CONTABILITATEA START-UP-URILOR



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

## **PROCEDURĂ PRIVIND CONTABILITATEA START-UP-URILOR**

### **1. Scop**

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru efectuarea înregistrărilor contabile sintetice și analitice privind ajutorul de minimis de care vor beneficia întreprinderile nou înființate în cadrul proiectului: „Antreprenariat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0, cod proiect 140412”.

### **2. Domeniu de aplicare**

Se aplică de întreprinderile nou înființate în cadrul proiectului: „Antreprenariat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0, cod proiect 140412”.

### **3. Legislație / Documente de referință**

Contabilitatea operațiunilor întreprinderilor nou înființate are la bază principiul contabilității de angajamente. Efectele operațiunilor economice și a altor evenimente sunt recunoscute atunci când operațiunile și evenimentele se produc și se consemnează într-un document (nu pe măsura efectuării plăților sau încasărilor) și sunt înregistrate în evidențele



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă** urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

contabile, rapoarte și situații financiare ale perioadei la care se referă, în mod cronologic și sistematic.

Procedura se bazează pe principiile generale ale sistemului de contabilitate care este în conformitate cu:

- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- OMFP 1804/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Contractul de subvenție, încheiat între Universitatea “Dunărea de Jos” - în calitate de administrator al schemei de minimis și întreprinderile nou înființate în cadrul proiectului: „Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în Regiunea Sud Est, AntRES 2.0 – în calitate de beneficiari ai ajutorului de minimis
- H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul European de Dezvoltare Regională 2014-2020;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40 / 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- Hotărârea privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind registrele și formularele financiar – contabile;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

#### **4. Descrierea procedurii**

**Contabilitatea programelor finanțate din fonduri comunitare trebuie să fie organizată separat (pe bază de conturi analitice) în contabilitatea generală a beneficiarilor, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.**

Întreprinderile nou înființate vor stabili seturi de proceduri și politici contabile pentru respectarea atât a principiilor contabile, cât și a prevederilor contractului de subvenție.

Regula de bază folosită la elaborarea procedurilor contabile este aceea de a corela cheltuielile finanțate din subvenții cu veniturile din subvenții, respectând principiul contabilității de angajamente. Din punct de vedere contabil, fondurile europene nerambursabile se recunosc ca subvenții, care pot fi atât aferente activelor sau pentru investiții, cât și aferente cheltuielilor de exploatare.

**Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să țină evidența contabilă separată pe conturi analitice pentru operațiunile aferente implementării planului de afacere pentru care a primit finanțare, în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul contabilității. Beneficiarul are obligația să țină evidența contabilă distinctă a cheltuielilor eligibile din cadrul Proiectului și evidența contabilă a altor cheltuieli decât cele eligibile.**

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să păstreze și să furnizeze administratorului de minimis toate documentele care privesc implementarea financiară a proiectului, să respecte termenele și recomandările din rapoartele de monitorizare întocmite de experții monitorizare afaceri.

Activitatea de înregistrare propriu zisă în contabilitate presupune: Verificarea documentelor care stau la baza înregistrării în contabilitate, respectiv tipurile de documente justificative care pot face obiectul unor operațiuni financiare derulate de întreprinderea nou



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/**Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

Înființată din fondurile reprezentând finanțarea europeană în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- state de plată;
- pontaje;
- centralizatoare de salarii;
- facturi fiscale;
- note de intrare – recepție pentru materia prime, materialele și obiectele de inventar care intră în magazie;
- procese verbale de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
- ordine de plată care atestă plata cheltuielilor eligibile
- extrase de cont
- copii ale contractelor și eventualele acte adiționale la acestea.

Beneficiarul ajutorului de minimis trebuie să asigure existența corespondenței dintre cheltuielile declarate, înregistrările contabile și documentele suport aferente avizării cheltuielilor.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să țină o evidență strictă a finanțării primite, a utilizării sau restituirii acesteia.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a deține un sistem de înregistrare și stocare electronic, care să permită:

- colectarea datelor privind implementarea planului de afaceri pentru asigurarea managementului financiar, monitorizării, evaluării, verificării și auditului;
- efectuarea înregistrărilor necesare întocmirii registrelor contabile obligatorii (Registrul jurnal, Cartea Mare, Registrul Inventar);
- listarea tuturor registrelor, jurnalelor, formularelor și situațiilor, la cererea administratorului de minimis;



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

- înregistrarea, stocarea și prelucrarea automată în format electronic a datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi electronice.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să dețină documentele economico-financiare relevante pentru proiect, pe suporturi de date acceptate, asigurându-se că versiunile păstrate respectă cerințele legale naționale, în vederea asigurării managementului financiar adecvat, monitorizării, verificării, auditului și evaluării.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația să asigure conformitatea documentelor contabile păstrate cu documentele originale.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația ca documentele proprii înregistrate în contabilitate să fie identificate, verificabile și să fie susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

Beneficiarul ajutorului de minimis se obligă să țină evidența tuturor documentelor suport referitoare la implementarea proiectului, necesare garantării unei piste de audit corespunzătoare, referitoare la contract, timp de 5 ani de la data încetării contractului de subvenție.

Potrivit Legii Contabilității nr. 82 / 1991, registrele contabile precum și documentele contabile care stau la baza înregistrărilor se păstrează 10 ani arhivate conform legii arhivelor. Statele de plată ale salariaților se arhivează separat și se păstrează 50 de ani.

Potrivit Ordinului MFP nr. 1802/2014 referitor la aprobarea Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate este obligatoriu pentru toate firmele din România realizarea unui Manual de politici contabile. În situația în care societățile nu respectă această îndatorire, atunci pot fi sancționate cu amendă conform legislației în vigoare.

**Important:** Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de o entitate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

anuale. Concret, **politicile contabile nu pot fi unitare sau „standardizate”, întrucât ele trebuie să fie adaptate specificului activității entităților.**

În aplicarea reglementărilor contabile, entitățile trebuie să dezvolte politici contabile proprii care **se aprobă de administratori**. În cazul entităților care nu au administratori, politicile contabile se aprobă de persoanele care au obligația gestionării entității respective (art. 5 din Ordinul MFP nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare).

Conform Ghidului referitor la aplicarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, publicat de MFP, aceste politici trebuie să fie elaborate având în vedere specificul activității, de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai activității desfășurate și ai strategiei adoptate de entitate. Totuși, regulile și tratamentele contabile adoptate prin politicile contabile trebuie să fie cele prevăzute de reglementările contabile.

Conform ghidului explicativ publicat de MFP, elementele care trebuie cuprinse în politicile contabile se referă la:

- **Identificarea entității** căreia îi sunt aplicabile politicile contabile, respectiv denumirea societății, adresa, numărul din registrul comerțului, codul unic de înregistrare. Având în vedere că politicile contabile sunt adaptate specificului activității (industrie, construcții, comerț, agricultură etc.), fapt care va determina dezvoltarea anumitor reguli privind evaluarea și contabilizarea operațiunilor, este necesară prezentarea pe scurt a activității entității, plecând de la actul constitutiv al acesteia. Necesitatea prezentării este dată de faptul că, deși politicile contabile reprezintă un document intern, acestea sunt analizate/consultate de către auditorii statutari, auditorii interni, organele cu atribuții de control în domeniul financiar-contabil, personalul din departamentele financiar-contabile etc.

În același timp, în situațiile financiare anuale este prezentat un extras din politicile contabile, astfel ca utilizatorii de informații să înțeleagă semnificația indicatorilor din bilanț,



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

contul de profit și pierdere și, după caz, situația modificărilor capitalului propriu și situația fluxurilor de trezorerie.

Exemplu privind prezentarea societății:

SC ..... SRL, are sediul social în str. ...., localitatea ....., CUI .....  
nr. de înregistrare la Registrul comerțului .....

Societatea își desfășoară activitatea la sediul central și la următoarele puncte de lucru:

1. Str. .... 2, localitatea ....., CIF..... (se completează dacă este cazul)
2. ....

Societatea are ca obiect principal de activitate .....  
COD CAEN ..... și următoarele obiecte secundare de activitate:

Activitate ..... Cod CAEN ..... (se completează dacă este cazul)

Activitate ..... Cod CAEN ..... (se completează dacă este cazul)

Activitate ..... Cod CAEN ..... (se completează dacă este cazul)

Societatea are un capital social în sumă de ..... RON împărțit în ..... părți sociale a câte .... lei fiecare.

Asociații societății sunt:

DI/Dna ..... care deține un procent de ....% din capitalul social

DI/Dna ..... care deține un procent de ....% din capitalul social





**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/**Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

Societatea își desfășoară activitate în domeniul  
..... și realizează operațiuni de  
.....(se completează cu o prezentare  
pe scurt a activității societății).

- Trebuie precizat **cadrul de reglementare** în baza căruia au fost elaborate politicile contabile (de exemplu: Prezentele politici contabile sunt elaborate în baza Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare). Totodată, pentru ca politicile contabile să fie fundamentate în baza reglementărilor contabile aplicabile, este necesară precizarea punctului din reglementarea contabilă care se referă la problema respectivă.

- Manualul de politici contabile trebuie să cuprindă o precizare referitoare la **conducerea contabilității în limba română**, chiar dacă obligația respectivă este cuprinsă și în legislația națională.

- Este necesară **menționarea monedei** în care este ținută contabilitatea, respectiv leu sau leu și valută (pct. 7 alin. (1) și (2) din reglementările contabile), în cazul tranzacțiilor în valută.

- Prezentarea **ariei politicilor contabile**. De exemplu: Prezentele politici contabile cuprind reguli de recunoaștere, evaluare și prezentare în situațiile financiare anuale a elementelor de bilanț și cont de profit și pierdere, precum și reguli pentru conducerea contabilității în societatea X.

- Precizarea faptului că **regulile și tratamentele contabile cuprinse în politicile contabile trebuie să respecte legislația națională** în ansamblul său. În acest sens, așa cum se menționează și în reglementările contabile, este necesară cunoașterea evoluției legislației contabile (OMFP 1802/2014 Reglementări contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, pct. 575).

De exemplu: Prezentele politici contabile trebuie aplicate cu respectarea legislației, în general, și a celei care reglementează aspecte financiar-contabile (ordine ale ministrului



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă** urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

finanțelor publice etc.), în mod special. O astfel de mențiune este necesară deoarece nu este suficientă respectarea numai a reglementării contabile. Pot fi prevederi în legislație care reglementează unele domenii de activitate și care pot conduce la înregistrări în contabilitate.

- Stabilirea modului de corectare a erorilor contabile. Corectarea erorilor contabile se efectuează astfel:

- erorile aferente exercițiului financiar curent se corectează pe seama contului de profit și pierdere, prin stornarea operațiunilor eronate și înregistrarea corectă a operațiunilor. În funcție de posibilitățile oferite de programul informatic utilizat, se poate preciza dacă stornarea se efectuează prin înregistrarea operațiunilor inițiale în roșu sau prin înregistrarea inversă (pct. 69);

- erorile aferente exercițiului financiar precedent se corectează pe seama rezultatului reportat sau a contului de profit și pierdere, în funcție de semnificația erorii contabile. În acest caz se va stabili ce înseamnă eroare semnificativă.

- Precizarea faptului că politicile contabile aprobate respectă conceptele și principiile cuprinse în reglementările contabile aplicabile. În măsura în care se dorește prezentarea tuturor conceptelor și a principiilor contabile, entitatea poate proceda în acest sens.

- Trebuie să existe o procedură de aplicare a manualului de politici contabile, de eventuală actualizare a acestuia, ca și un control asupra modului de respectare a acestuia.

Aspectele cu caracter general menționate mai sus reprezintă doar câteva din elementele care ar trebui cuprinse în politicile contabile. În funcție de necesități, pot fi incluse și alte prevederi care să reglementeze activitatea financiar-contabilă în entitate.

Politicile contabile trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul având în vedere necesitatea asigurării comparabilității informațiilor prezentate în situațiile financiare anuale.

Totodată, în anumite situații, prevăzute de reglementările contabile, entitățile pot proceda la modificarea politicilor contabile. Modificarea politicilor contabile este permisă



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

doar dacă este cerută de lege sau are ca rezultat informații mai relevante sau mai credibile referitoare la operațiunile entității (pct. 64 alin. (1)).

Potrivit pct. 62 din reglementările contabile, modificările de politici contabile se pot realiza:

- la inițiativa entității, determinată de: o modificare excepțională intervenită în situația entității sau în contextul economico-financiar în care aceasta își desfășoară activitatea precum și în scopul obținerii unor informații credibile și mai relevante. În aceste situații în care entitatea din inițiativă proprie decide modificarea politicilor contabile, este necesară justificarea acestei modificări în notele explicative la situațiile financiare anuale.

- printr-o decizie a unei autorități competente și care se impune entității (modificare de reglementare), caz în care modificarea nu trebuie justificată în notele explicative, ci doar menționată în acestea.

## **5. Organizarea și conducerea contabilității**

Fiecare întreprindere nou-înființată este obligată să conducă contabilitatea financiară, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și contabilitatea de gestiune conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1.826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune.

**Important:** Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine administratorului.

În cadrul start-up-urilor finanțate prin proiect, contabilitatea se organizează și se conduce:

- **fie intern**, prin preluarea acestor atribuții de unul dintre angajați conform fișei postului;



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

- **fie extern**, pe bază de contract de prestări de servicii în domeniul contabilității, încheiat cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Înregistrarea în contabilitate a operațiilor se face utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

## **6. Evidențierea în contabilitate a finanțării nerambursabile sub formă de subvenție**

Subvențiile sunt evidențiate în contabilitatea start-up-urilor conform prevederilor OMFP nr. 1802/2014 Reglementări contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

Specific subvențiilor este faptul că, datorită caracterului lor nerambursabil, trebuie recunoscute ca venituri în funcție de natura lor. În conformitate cu principiul contabilitatii de angajamente, subvențiile se recunosc drept venituri ale perioadelor, pe măsura acoperirii cheltuielilor aferente pe care aceste subvenții urmează să le compenseze.

Potrivit pct. 392 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare, în categoria subvențiilor se cuprind cele aferente:

- activelor, pentru acordarea cărora principala condiție este ca entitatea beneficiară să cumpere, să construiască sau să achiziționeze active imobilizate;
- veniturilor, care includ toate subvențiile, altele decât cele pentru active.

În cadrul subvențiilor se reflectă distinct:

- subvențiile guvernamentale;



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

- împrumuturile nerambursabile cu caracter de subvenții;
- alte sume primite cu caracter de subvenții.

### Subvenții pentru active

Subvențiile pentru active, inclusiv cele nemonetare la valoarea justă, se înregistrează în contabilitate ca subvenții pentru investiții (contul 475 „Subvenții pentru investiții”) și se recunosc în bilanț ca venit amânat. Acesta din urmă se evidențiază ca venit curent în contul de profit și pierdere pe măsura înregistrării cheltuielilor cu amortizarea sau la casarea ori cedarea activelor.

Fondurile nerambursabile se înregistrează în contabilitate tot ca subvenții (pentru investiții sau acoperirea cheltuielilor).

În contabilitatea start-up-urilor finanțate, subvențiile se înregistrează cu ajutorul contului 445 „Subvenții”, astfel:

- Recunoașterea dreptului de încasare a subvenției la semnarea contractului de finanțare:

4451	=	4751
„Subvenții guvernamentale”		„Subvenții guvernamentale pentru investiții”

- Încasarea subvențiilor:

512	=	4451
„Conturi curente la banci “		„Subvenții guvernamentale”

- Primirea facturii de la furnizorul de imobilizări:

213X	=	404
“Imobilizari corporale”		„Furnizori de imobilizări”

- Plata furnizorului:

404	=	5121
-----	---	------



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

„Furnizori de immobilizări“

„Conturi la bănci în lei“

Pe măsura amortizării activului imobilizat se înregistrează trecerea la venituri a subvenției, cu valoarea subvenției, reprezentând partea de amortizare a bunului achiziționat din împrumut nerambursabil:

4751	=	7584
„Subvenții guvernamentale pentru investiții“		„Venituri din subvenții pentru investiții“

- Înregistrează amortizării:

6811	=	2813
„Cheltuieli de exploatare privind amortizarea immobilizărilor“		„Amortizarea instalațiilor și mijloacelor de transport“

Cheltuielile aferente achiziționării, producerii, construirii, asamblării, instalării sau îmbunătățirii mijloacelor fixe amortizabile se recuperează din punct de vedere fiscal pe calea amortizării pe durata normală de funcționare stabilită conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin HG 2139/2004, publicat în M.O. nr. 46 din 13 ianuarie 2005.

Suma primită drept subvenție pentru investiții nu se înregistrează la venituri în momentul primirii ei. Trecerea la venituri a subvenției primite se face în luna/trimestrul în care se înregistrează primele cheltuieli cu amortizarea activelor date în funcțiune, conform prevederilor Codului fiscal.



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

## **Subvențiile aferente veniturilor cuprind toate subvențiile, altele decât cele pentru active.**

Subvențiile aferente veniturilor cuprind toate subvențiile, altele decât cele pentru active. Aceste subvenții sunt destinate pentru finanțarea de cheltuieli.

Conform prevederilor din OMFP 1802/2014, pct. 398-399 subvențiile se recunosc, pe o baza sistematică, drept venituri ale perioadelor corespunzătoare cheltuielilor aferente pe care aceste subvenții urmează să le compenseze.

În cazul în care într-o perioadă se încasează subvenții aferente unor cheltuieli care nu au fost încă efectuate, subvențiile primite nu reprezintă venituri ale acelei perioade curente.

Înregistrări contabile:

- Recunoașterea dreptului de încasare a subvenției la semnarea contractului de finanțare:

4451	=	472
„Subvenții guvernamentale”		„Venituri înregistrate în avans”

- Încasarea subvenției

5121		4451
“Conturi la bănci în lei”		„Subvenții guvernamentale”

- Înregistrarea facturilor de cheltuieli cu servicii la valoarea integrală din facturi:

62X	=	401
„Cheltuieli cu servicii terți”		“Furnizori”

- Înregistrarea facturilor de achiziții valori materiale (materii prime, materiale consumabile) la valoarea integrală din facturi:

3XX	=	401
Conturi de stocuri (materii prime sau materiale)		“Furnizori”



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

- Consumul valorilor materiale (materii prime, materiale consumabile) în activitatea de exploater:

60X	=	3XX
Cheltuieli cu materii prime sau materiale		Conturi de stocuri (materii prime sau materiale)

- Înregistrarea cheltuielilor salariale

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal - salarii datorate

646	=	436
Cheltuieli cu contribuția asiguratorie de munca		Contribuția asiguratorie pentru muncă

- Reținerea contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor

421	=	%
Personal - salarii datorate		4315
		Contribuția de asigurări sociale
		4316
		Contribuția de asigurări sociale de sănătate
		444
		Impozitul pe venituri de natura salariilor

- Plata furnizorilor

401	=	5121
“Furnizori”		“Conturi la bănci în lei”

- Plata salariilor nete

421	=	5121
Personal - salarii datorate		“Conturi la bănci în lei”

- Plata contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor

4315	=	5121
------	---	------





**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

Contribuția de asigurări sociale		“Conturi la bănci în lei”
4316	=	5121
Contribuția de asigurări sociale de sănătate		“Conturi la bănci în lei”
444	=	5121
Impozitul pe venituri de natura salariilor		“Conturi la bănci în lei”
436	=	5121
Contribuția asiguratorie pentru muncă		“Conturi la bănci în lei”
- Concomitent cu înregistrarea cheltuielilor se va relua suma pe venituri:		
472	=	741X
„Venituri înregistrate în avans”		“Venituri din subvenții de exploatare”

În cazul în care într-o perioadă se încasează **subvenții aferente unor cheltuieli care au fost efectuate din fonduri pe care firma le are ca urmare a creditării acesteia de către asociați**, subvențiile primite reprezintă venituri ale acelei perioade curente și înregistrările sunt:

- Înregistrarea dreptului de a încasa subvenția (la semnarea contractului):		
4451	=	741X
„Subvenții guvernamentale”		“Venituri din subvenții de exploatare”

- Înregistrarea creditării firmei de către asociați

- Prin bancă:

5121	=	4551
„Conturi la bănci în lei”		



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/**Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

### “Acționari/asociați – conturi curente”

- Înregistrarea facturilor de cheltuieli cu servicii la valoarea integrală din facturi:

62X = 401  
„Cheltuieli cu servicii terți” „Furnizori”

- Înregistrarea facturilor de achiziții valori materiale (materii prime, materiale consumabile) la valoarea integrală din facturi:

3XX = 401  
Conturi de stocuri (materii prime sau materiale) „Furnizori”

- Plata furnizorilor:

401 = 5121  
„Furnizori” „Conturi la bănci în lei”

- Încasarea subvenției:

5121 = 4451  
„Conturi la bănci în lei” „Subvenții guvernamentale”

- Rambursarea creditării efectuate de către asociați:

4551 = 5121  
“Acționari/asociați – conturi curente” „Conturi la bănci în lei”



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

Înregistrările de creditare/rambursarea creditării sunt valabile și în cazul în care se achiziționează imobilizări anterior încasării subvenției (restul de înregistrări de la pct. 6.1 rămânând neschimbate).

**Important:** Conform art. 53 (1) lit. d) din Codul fiscal, se prevede că, baza impozabilă a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor o constituie veniturile din orice sursă, din care se scad și veniturile din subvenții.

**Astfel, la calculul impozitului pe veniturile microîntreprinderilor, nu se iau în considerare veniturile din subvenții.**

Așadar pentru întreprinderile plătitoare de impozit pe veniturile microîntreprinderilor: veniturile din subvenții (conturile 741 și 7584) – nu intră în baza de impozitare (art. 53 din codul fiscal, baza impozabilă a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor o constituie veniturile din orice sursă, din care se scad - veniturile din subvenții).

În cazul în care întreprinderea nou înființată depășește plafonul de 1.000.000 euro cifră de afaceri<sup>1</sup> atunci aceasta va trece în categoria plătitorilor de impozit pe profit.

Pentru întreprinderile plătitoare de impozit pe profit: subvențiile trecute la venituri (conturile 741 și 7584) sunt impozabile (nefiind prevăzute la art. 23 Venituri neimpozabile din Codul fiscal)

## **7. Solicitare cod special de tva în cazul achizițiilor intracomunitare**

Firmele care **nu sunt înregistrate în scop de TVA** (adică nu sunt plătitoare de TVA) și fac achiziții de bunuri din state ale Uniunii Europene se pot afla într-una dintre următoarele situații:

<sup>1</sup> De la 1.01.2023 plafonul de trecere în categoria plătitorilor de impozit pe profit este 500.000 euro cifra de afaceri



**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

1) când achizițiile de bunuri realizate în decursul unui an nu depășesc suma de 10.000 euro (calculate la cursul de la data aderării la UE 34.000 lei) situație când se achită TVA-ul la furnizor/furizori conform facturilor emise de aceștia, **TVA-ul face parte din cheltuială;**

2) când achizițiile de bunuri realizate în decursul unui an depășesc suma de 10.000 euro, situație în care se solicită administrației fiscale competente **“cod special de TVA”, se achită TVA-ul statului român** iar furnizorului doar prețul bunului/bunurilor achiziționate;

Pentru situațiile mai sus menționate se aplică prevederile art. 268(4), art. 276, art. 284, art. 308, art. 317(1), art. 324(1), art. 325 și art. 326(1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizat cu Legea 30/2019, normele metodologice de aplicare prin HG nr. 1/2016 actualizate cu HG 874/2018 precum și cu ordinele pentru aplicarea Codului fiscal emise până la 15 martie 2019.

3) în cazul în care achiziția este efectuată de la o persoană neînregistrată în scop de TVA (mică întreprindere), **achiziția intracomunitară este neimpozabilă în România**, indiferent de plafon (conform art. 268(3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizat cu Legea 30/2019, normele metodologice de aplicare prin HG nr. 1/2016 actualizate cu HG 874/2018 precum și cu ordinele pentru aplicarea Codului fiscal emise până la 15 martie 2019;

4) în cazul achizițiilor de servicii (locul prestării acestora fiind în România) de la firme din Uniunea Europeană trebuie solicitat cod special de TVA anterior facturării serviciilor, indiferent de valoarea acestora (deci nu se mai ține cont de plafonul de 10.000 euro), **TVA-ul se achită statului român** iar furnizorului doar prețul serviciului/serviciilor achiziționate.

Dacă firmele **sunt înregistrate în scop de TVA** (adică din start se dorește a fi plătitor de TVA) sau la momentul atingerii plafonului de 300.000 lei la achiziția intracomunitară se practică **“taxarea inversă”** (adică suntem în situația operațiilor scutite de TVA).

**Notă:** în toate situațiile se solicită confirmarea existenței codului de TVA la firmele furnizoare sau se verifică în aplicația VIES (existentă pe site-ul ANAF).



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13** Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

## **8. Evidențierea taxei pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor înregistrați în scop de TVA**

Înregistrarea întreprinderilor nou înființate în scop de TVA se poate realiza opțional sau obligatoriu.

Înregistrarea în scopuri de TVA este opțională pentru întreprinderi cu cifra de afaceri anuală inferioară plafonului de 300.000 RON (88.500 EUR la cursul de schimb de la data aderării) și obligatorie pentru întreprinderile care depășesc într-un an calendaristic plafonul de cifră de afaceri de 300.000 RON (88.500 EUR la cursul de schimb de la data aderării).

### **Important**

**În cazul întreprinderile nou înființate în cadrul proiectului care devin plătitoare de TVA în perioada de implementare a planului de afacere este obligatorie informarea expertului monitorizare afaceri.**

În conformitate cu prevederile art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr.1303/2013 și Ordinului MFE/MFP nr. 698/1425/2016, taxa pe valoarea adăugată aferentă achizițiilor finanțate din fonduri europene este eligibilă doar dacă este nedeductibilă potrivit legii.

Taxa pe valoarea adăugată aferentă achizițiilor finanțate din subvenție, este eligibilă în cadrul proiectului pentru întreprinderile beneficiare care nu sunt înregistrate în scop de TVA.

Întreprinderile beneficiare care au devenit plătitoare de TVA nu își pot exercita dreptul de deducere al TVA, iar TVA din facturile de achiziții, finanțate din subvenție este nedeductibilă, așa cum este reglementată în legislația în domeniu și reprezintă o componentă a costului de achiziție.

Administratorul schemei de minimis, Universitatea Dunărea de Jos Galați – Prin expertul monitorizare afaceri, pentru a se asigura că beneficiarii de minimis nu au exercitat



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

dreptul de deducere a TVA, pe parcursul perioadei de implementare a proiectului sau de sustenabilitate a proiectului, în cazul achizițiilor finanțate din subvenție va solicita următoarele documente:

- Balanțe de verificare lunare
- Registrele jurnal
- Jurnalul de cumpărări
- Deconturi de TVA (D300)
- Declarații informatie (D394)

**Tratament contabil și fiscal privind TVA aferentă achizițiilor de bunuri și servicii finanțate din fonduri nerambursabile presupune includerea taxei în costul de achiziție.**

Se va urmări aplicarea următorului tratament contabil și fiscal

- Achiziția imobilizări corporale , conform facturii
 

%	=	404
213X		
4426		
- Includerea taxei pe valoarea adăugată în costul de achiziție al imobilizării (cu anularea TVA deductibile înregistrate anterior în baza facturii )
 

213X	=	4426
------	---	------
- Achiziție de stocuri , conform facturii
 

%	=	401
30X		
4426		
- Includerea taxei pe valoarea adăugată în costul de achiziție al stocurilor (cu anularea TVA deductibile înregistrate în baza facturii )
 

30X	=	4426
-----	---	------



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă** urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

- Achiziție de servicii (utilități, chirii, etc) , conform facturii

% = 401  
6XX  
4426

- Includerea taxei pe valoarea adăugată în costul de achiziție/tariful serviciilor (cu anularea TVA deductibile înregistrate în baza facturii )

6XX = 4426

In jurnalul de cumpărări, taxa pe valoarea adăugată aferentă achiziției va apărea ca taxă nedeductibilă fiscal, iar în decontul de TVA, se va reflecta ca diferență între TVA deductibilă (rd.31) și TVA de dedus (rd.36). TVA de dedus va fi mai mică decât TVA deductibilă, diferența fiind taxa nedeductibilă.

**În ipoteza în care beneficiarul dorește să își exercite dreptul de deducere al TVA pentru achizițiile finanțate din proiect, TVA devine neeligibilă în proiect.**

Acest lucru va duce la modificarea contractului de subvenție prin act adițional.



**Antreprenariat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0”, Cod SMIS: 140412**

**Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6 – Educație și competențe**

**POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI**

**Valoarea totală a finanțării 9.685.782.64 lei**

**Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Partener 1: Patronatul Tinerilor Întreprinzători din Regiunea de Sud Est (PTIR SE)**

## **PROCEDURA DE ANGAJARE A RESURSELOR UMANE IN INTREPRINDERE**

### **ÎNFIINȚAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ASUMATE PRIN PROIECT**

Pentru înființarea locurilor de muncă asumate prin proiect și angajarea resurselor umane ale întreprinderii, PROCEDURA DE ANGAJARE prevede derularea următoarelor etape:

#### **Înființarea unui post/ vacantarea unuia existent**

La înființarea unui post sau la vacantarea unuia deja existent ANTREPRENORUL este obligat să informeze AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ (AJOFM) din județul unde este înregistrată firma despre locurile de muncă vacante, **în termen DE 5 ZILE LUCRĂTOARE de la vacantarea acestora.**

Locurile de muncă vacante sunt considerate locurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă, precum și locurile de muncă nou create.

Neîndeplinirea acestei obligații atrage posibilitatea obligării angajatorului la plata unei amenzi contravenționale de pana la 5.000 lei.

Se INTERZICE înființarea de posturi ce conțin condiții discriminatorii precum, criteriile de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, culoare politica sau de origine socială.

**Informarea AJOFM** (Anexa 1A - Procedura de Angajare a personalului) se realizează în scris sau prin intermediul mijloacelor de comunicare (e-mail/fax) sau informatice și trebuie să cuprindă:

- denumirea profesiilor/posturilor;
- codul ocupațiilor;
- numărul locurilor de muncă libere;



- cerințele față de candidat (vechimea în muncă în domeniul respectiv, studiile solicitate);
- salariul propus;
- alte condiții.

Fiecare beneficiar de ajutor de minimis din cadrul proiectului "Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud Est, AntRES 2.0", Cod SMIS: 140412" este obligat la crearea unui număr minim de locuri de muncă, conform planului de afaceri declarat câștigător, ce vor fi menținute cu minim același condiții (durata muncii, salarizare etc) pe toata perioada obligatorie de menținere a locurilor de muncă conform obligațiilor din contractul de subvenție.

Beneficiarul va respecta prevederile planului de afaceri și va înființa numărul de locuri de muncă declarate în proiect, cu cel puțin normele și nivelul salarial specificat în PA/Bugetul selectat în cadrul concursului de selecție PA) .

**În situația în care un loc de muncă (dintre cele prevăzute inițial în planul de afaceri,) devine vacant, administratorul întreprinderii se obligă, ca în MAXIM 3 ZILE DE LA VACANTARE să demareze procedura de angajare descrisă în cadrul prezentei proceduri.**

Recomandăm beneficiarilor ca, în acest sens, să insereze în Contractele Individuale de Muncă clauze specifice privind rezilierea/demisia, pentru a se specifica o perioadă minimă de 15 zile de preaviz, care va permite întreprinderii să deruleze în timp util selecția unui alt ocupant pentru postul vacantat.

#### **CONCURSUL DE ANGAJARE**

Prin organizarea concursului de angajare se urmărește a se identifica resursa umană cea mai pregătită să ocupe posturile vacante în cadrul întreprinderilor nou create. În vederea asigurării transparenței și condițiilor egale, antreprenorul publică un anunț de concurs pe site-urile de profil împreună cu cerințele de ocupare, dacă nu identifică un angajat potrivit în baza de date proprie; de asemenea, anunțul de angajare poate fi publicat și pe site-ul firmei.

Concursul de angajare poate îmbrăca forma unei selecții de dosare personale ale candidaților (CV, scrisoare de intenție etc) sau se poate organiza sub forma unui concurs cu proba scrisă/ proba practică/ interviu.

Se vor solicita toate documentele necesare pentru angajare de la persoana care se angajează, conform legislației în vigoare.

Pentru antreprenorii care au prevăzut în planul de afaceri selectat, persoanele ce vor ocupa anumite poziții, pentru care s-au oferit prin CV-uri informații complete privind studiile, experiența etc, se va proceda la angajarea acestor persoane fără a mai fi nevoie de organizarea unui concurs. În cazul înlocuirii unei persoane, cerința este ca persoana nouă să dețină abilitățile și cunoștințele necesare prestării sarcinilor din fișa postului.

#### **COMUNICAREA DE OCUPARE A POSTULUI VACANT CATRE AJOFM**

În urma organizării concursului și selectării noului angajat, antreprenorul are obligația de a comunica către AJOFM (ANEXA 1B - Procedura de Angajare a personalului) ocuparea unui loc de muncă vacant în termen de 1 zi de la data ocupării acestuia, doar dacă angajează someri.

## **REALIZAREA DOSARULUI PERSONAL AL ANGAJATULUI**

În vederea realizării dosarului personal (angajatorul având obligația de a întocmi dosarul personal al fiecărui angajat, de a-l păstra în bune condiții la sediu în arhiva întreprinderii, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă) se va solicita noului angajat următoarele documente:

- Cartea de identitate;
- Certificatul de căsătorie (dupa caz);
- Acte doveditoare ale persoanelor aflate în întreținere – pentru funcția de bază;
- Declarație în care menționează unde este funcția de bază pentru persoanele care mai detin un contract de munca (daca este cazul)
- Adeverință de la angajatorul precedent din care să rezulte numărul de zile de concediu medical și salariul realizat în ultimele 6 luni (va fi necesară la calculul indemnizației de concediu medical în primele 6 luni de la angajare)
- Curriculum vitae;
- Adeverinta medicala – clinic sanatos;
- Fisa de instructaj – SSM si PSI;
- Adeverinta de medicina muncii;
- Recomandări de la ultimul loc de muncă (optional)
- Acte de studii (diplome de studii liceale, postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat, scoli de arte și meserii etc), certificate de calificare necesare pentru exercitarea profesiei;

## **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA (CIM) SI FISA POSTULUI / INREGISTRAREA CIM IN REVISAL**

Înființarea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES). Acesta este un registru electronic care se înființează și se ține de către fiecare angajator în parte și se transmite la inspectoratul teritorial de muncă (ITM), pe măsură ce se încheie contracte individuale de muncă sau se operează modificări asupra lor.

Angajatorul redactează Fisa postului și CIM, 1 exemplar din fiecare se depune la dosarul personal și 1 exemplar se înmânează angajatului care semnează de primire. Totodată, se semnează acordul privind protecția datelor cu caracter personal din care un exemplar se dă angajatului și un exemplar se păstrează la dosarul personal

Înregistrarea în REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților) pentru primul angajat se realizează astfel:

- se transmite către ITM prin prezentarea la sediul acestora cu fișierul salvat pe un suport extern, moment în care se solicită și o parolă (în baza unei cereri și a copiilor actelor firmei) pentru a putea realiza ulterior modificări ale contractelor de muncă. Aceasta se face anterior (cu cel puțin o zi) începerii muncii de noul angajat.
- se întocmește o dispoziție internă prin care se desemnează persoana din cadrul firmei responsabilă cu înregistrarea și transmiterea REVISAL.

**La INCETAREA CIM** angajatorul trebuie să elibereze salariatului următoarele documente:

- adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate;

- extras din Revisal;
- adeverință cu concediile medicale și veniturile realizate;
- decizie de încetare a contractului de muncă/ acordul partilor etc;

Încetarea contractului individual de muncă (atât cel pe perioadă nedeterminată cât și, înainte de termen, în cazul celui pe perioadă determinată) se face conform condițiilor prevăzute de art. 55-77 din Codul Muncii.

### **PONTAJ / FISA DE PONTAJ**

Angajatorul ARE OBLIGATIA de a tine la sediul firmei evidența orelor lucrate de angajați. Aceasta se va realiza prin completarea de fișe de pontaj, condică de prezență, care trebuie să conțină: ora de sosire, ora de plecare și pauzele. În cazul telemuncii/munca de la domiciliu, trebuie respectate prevederile legale incidente cu privire la raportarea timpului de lucru și a sarcinilor executate prin mijloace de comunicare utilizând TIC.

ATENȚIE: pentru telemuncă este necesar să respectați prevederile legale specifice, inclusiv în ce privește clauzele Contractelor Individuale de Muncă.

### **INSTRUCTAJ SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA (SSM)**

Angajatorul ARE OBLIGATIA să asigure securitatea și sănătatea în muncă conform dispozițiilor Codului muncii (Legea 53/2003, republicată) și a Legii 319/2006 – a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Pentru aceasta se apelează la firme specializate pentru întocmirea dosarului de evaluare a riscurilor și pentru efectuarea instructajului angajaților (la angajare și periodic – evidențiat în fișele de protecția muncii și pentru situații de urgență).

- Dosarul personal al salariatului va cuprinde următoarele documente:
- Cererea prin care persoana în cauză solicită angajarea pe o anumită funcție
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal – semnat și datat
- Copia actelor care atestă identitatea potrivit legii (C.I., certificat de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie)
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor sau care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul.
- Adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor
- Cazier judiciar valabil la data depunerii documentului la dosar
- Adeverință medicală care să ateste că starea de sănătate este corespunzătoare
- Curriculum vitae
- Fișa de aptitudine obținută de la medicul de medicina muncii

### **PROTECȚIA DATELOR - GDPR**

În această etapă, angajatorul trebuie să aibă în vedere respectarea legislației în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Regulamentul general privind protecția datelor (denumit în continuare „GDPR” sau „Regulament GDPR”) a devenit lege în România începând cu 25 mai 2018. Pentru

nerespectarea cerințelor de protecție, sancțiunile pot ajunge până la 4% din cifra de afaceri sau 20.000.000 euro. Investigația unei organizații române se face de Autoritatea de supraveghere din România.

Regulamentul GDPR are în centrul său un element primordial: persoana fizică. Datele persoanei fizice trebuie protejate prin măsuri adecvate.

Regulamentul GDPR introduce un principiu important: responsabilitatea.

Pe scurt, responsabilitatea înseamnă că operatorul de date este singurul responsabil de a implementa măsurile adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal și că poate demonstra că aceste măsuri au fost implementate. Cu alte cuvinte, nu este suficient să fie protejate datele cu caracter personal, ci trebuie și să se documenteze aceste procese prin politici și proceduri adecvate, precum registre, analize, acorduri cu partenerii comerciali, consimțăminte documentate, informări către persoane.

GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice Organizație care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

**Legalitate, echitate și transparență** – se prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și i se explică de ce se prelucrează într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.

**Limitarea scopului** – nu se folosesc datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;

**Minimizarea datelor** – nu se vor prelucra mai multe date decât sunt necesare;

**Exactitate** – se păstrează datele actualizate;

**Integritate și confidențialitate** – se protejează datele prin măsuri adecvate;

**Responsabilitate** – se documentează procesele și este necesară demonstrarea faptului că se respectă principiile de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – se protejează viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Consimțământul persoanei trebuie să îndeplinească o serie de condiții, printre care să fie cert și informat. Persoana trebuie să își dea consimțământul printr-o acțiune reală, precum bifarea unei căsuțe, o semnătură, un DA categoric înregistrat.

Consimțământul trebuie să fie însoțit de o NOTĂ DE INFORMARE prin care persoana să afle pentru ce anume își dă consimțământul.

Va trebui să se poată demonstra că firma a obținut consimțământul valabil și să i se permită persoanei să își retragă în orice moment consimțământul la fel de simplu cum l-a dat, dar nu neapărat prin aceeași acțiune.

## **ALTE ASPECTE**

**Certificatul medical/Examenul medical pentru angajare** – clinic sănătos este obligatoriu la angajarea în muncă – și se va efectua la medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract sau la o clinică de specialitate aleasă de viitorul angajat.

ANGAJATORUL întocmește DOSARUL MEDICAL AL SALARIATULUI. Acesta se completează de angajator cu datele viitorului salariat și cu riscurile postului și i se înmânează acestuia pentru a se prezenta la medicul de medicină a muncii.

Medicul de medicină a muncii stabilește ce investigații medicale se fac (în funcție de post) și apoi completează Fișa de aptitudini cu apt/inapt pentru postul respectiv. Dosarul medical rămâne la medicul de medicina muncii, iar un exemplar din Fișa de aptitudine merge la angajator și se atașează dosarului de personal al salariatului.

În cazul în care persoana ce urmează să se angajeze nu corespunde din punct de vedere medical, aceasta va fi consiliată în alegerea altui loc de muncă.

**Cazierul judiciar** – necesar numai pentru anumite posturi, precum: Gestionari, consilieri juridici, medici dentisti, farmacisti etc. Emiterea cazierului judiciar și includerea acestuia la dosarul personal se produce numai în anumite condiții. Acestea trebuie cunoscute de ambele părți semnatare ale contractului (salariat și angajator). Nu toate funcțiile necesită prezentarea acestui act și nici toate activitățile nu obligă angajatorul să îi ceară salariatului prezentarea cazierului judiciar. Tocmai de aceea, trebuie văzut care sunt aceste funcții pentru care se solicită documentul amintit mai sus și în ce condiții este astfel obligatorie includerea acestuia la dosarul personal al unui salariat.

Procedura de angajare descrisă în prezenta Metodologie are caracter orientativ, fiecare Beneficiar al ajutorului de minimis având obligația de a se informa cu privire la obligațiile sale, conform legislației în vigoare și a aplica respectivele cerințe legislative.

## ANEXA 1A

# SITUAȚIA privind locurile de muncă vacante

### A. Date de identificare și contact ale angajatorului:

#### A.1. Date de identificare ale angajatorului:

1. Denumirea/Numele .....
2. Codul unic de înregistrare .....
3. Codul CAEN .....
4. Forma de proprietate .....
5. Forma de organizare .....
6. Mărime (număr de personal) .....
7. Adresa sediu .....

#### A.2. Date de contact ale angajatorului:

1. Adresa de contact .....
2. Persoana de contact .....
3. Telefon/Fax .....
4. E-mail .....

### B. Date privind locurile de muncă vacante

Nr. crt.	Ocupatia		Organizarea ucenicii la locul de munca *3)				Numar locuri demunca vacante		Oferta valabila si pentru cetatenii Uniunii Europene (DA/N U)	Localitatea si judetul in care se afla locul vacant	Conditii minime de ocupare			Durata incadrării in munca *5)	Perioada contractului sau a raportului de serviciu		Durata muncii *6)	Salariul de incadrare *7)	Alte avantaje *8)	Valabilitatea ofertei	Modul de solutionare a ofertei *9)	Observatii *10)
	Denumirea *1)	Cod COR (6 caractere) *2)	Denumirea ocupatiei *3a)	Cod COR (6 caractere) *3b)	Denumirea calificării care se va obtine *3c)	Codul calificării *3d)	Vacant ca urmare a incetării raporturilor de munca sau de serviciu	Nou creat			Vechime in domeniu	Studii	Alte conditii *4)		Data inceput	Data sfarsit						
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						

Director general sau altă persoană autorizată,

.....

Data situației\*11): .....  
(zz/ll/aa)

\*1) Se completează denumirea ocupației corespunzătoare locului de muncă vacant. În situația în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condițiile legii, denumirea ocupației este, conform COR, "ucenic".

\*2) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației locului de muncă prevăzute la pct. 1).

\*3) Se completează în situația în care se organizează ucenicie la locul de muncă. (Ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie, în condițiile legii).

\*3a) Se completează denumirea ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă.

\*3b) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă prevăzută la subpct. 3a). Denumirea calificării care se va obține.

\*3c) Se completează denumirea calificării care se va obține în urma formării prin ucenicie la locul de muncă.

\*3d) Se completează codul corespunzător calificării care se va obține în urma formării prin ucenicie la locul de muncă prevăzută la subpct. 3a). Până la intrarea în vigoare a Registrului național al calificărilor din România, se are în vedere Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, cu modificările și completările ulterioare.

\*4) Se completează alte condiții pentru ocuparea locului de muncă vacant. În situația în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condițiile legii, se completează toate condițiile speciale de acces la formare profesională prin ucenicie, prevăzute la [art. 7 alin. \(1\) lit. b\)-d\) din Legea nr. 279/2005](#) privind ucenicia la locul de muncă, republicată, inclusiv condițiile de acces la formare profesională prin ucenicie la locul de muncă, pentru nivelul de calificare pentru care se organizează ucenicia, conform prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.

\*5) Se completează: nedeterminată sau determinată ..... luni. În situația unui contract de ucenicie, se completează durata contractului de ucenicie, în funcție de nivelul de calificare, durată stabilită conform [Legii nr. 279/2005](#), republicată.

\*6) Se completează după cum urmează:

cod: N/.....ore/zi - în situația în care este cu program normal de lucru (normă întreagă);

cod: P/.....ore/zi - în situația în care este cu program parțial de lucru de ..... ore/zi.

\*7) Se completează salariul de încadrare corespunzător postului. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (brut/lunar).

\*8) Se completează alte avantaje materiale sau financiare. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (de exemplu: cazare, transport, costuri cu mutarea, masă).

\*9) Se completează modul de solicitare a postului (de exemplu: scrisoare și CV, telefon, preselecție din partea AJOFM/AMOFM).

\*10) Se va menționa dacă a mai fost sau nu comunicat la agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București (cod D pentru cele comunicate și neocupate, cod N pentru cele care nu au mai fost comunicate).

\*11) Se completează data calendaristică în care situația a fost completată de angajator.

**ANEXA 1B**

**COMUNICARE privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante**

**A. Date de identificare ale angajatorului:**

1. Denumirea/Numele .....
2. Codul unic de înregistrare .....
3. Codul CAEN .....
4. Forma de proprietate .....
5. Forma de organizare .....
6. Mărime (număr de personal) .....
7. Adresa .....
8. Persoana de contact .....
9. Telefon/Fax .....
10. E-mail .....

**B. Date privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante**

Nr.crt.	Ocupația		Numarul de locuri de muncă comunicate vacante care au fost ocupate	Localitatea și județul în care se află locul de muncă comunicat vacant care a fost ocupat	Data la care a fost comunicat vacant locul de muncă ocupat (zz/ll/aa)	Situția privind locurile de muncă vacante în care a fost comunicat vacant locul de muncă ocupat (data situației completate de angajator în formularul respectiv) (zz/ll/aa)	Poziția locului de muncă ocupat în situația prin care acesta a fost comunicat vacant (de exemplu 1, 2 etc.)	Data ocupării locului de muncă comunicat vacant (zz/ll/aa)
	Denumirea	Cod COR (6 caractere)						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

**Director general sau altă persoană autorizată,**

.....

**Data situației\*1):** .....  
(zz/ll/aa)