



Anexa 5 la regulamentul de concurs

Lista cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii schemei de minimis (pentru întreprinderi)

Nr. crt.	Categorie cheltuială	Cheltuieli eligibile
1.	Cheltuieli cu taxe / abonamente / cotizații / acorduri / autorizații necesare pentru implementarea proiectului	Taxe pentru înființarea de întreprinderi <i>Reguli specifice minimale: sunt eligibile cheltuielile realizate în cadrul acestei categorii de persoane fizice, înainte de semnarea contractului de subvenție.</i>
2.	Subvenții pentru înființarea unei întreprinderi	1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat 1.1. Cheltuieli salariale 1.2. Onorarii/venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați 1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori) Reguli specifice minimale: <i>- În vederea asigurării unui management financiar riguros, cheltuielile salariale vor fi plafonate având în vedere prevederile Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Capitolul 4.3.6, luând în considerare și prevederile corrigendum-urilor aplicabile în acest sens.</i> <i>- În perioada de sustenabilitate (de 6 luni de după finalizarea perioadei de implementare), beneficiile salariale (costul complet cu salariul, lunar) oferite angajaților se vor menține cel puțin la nivelul stabilit în perioada de implementare a planului de afaceri.</i> <i>- Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile cheltuielile cu salariile, inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă al salariaților</i>

	<p><i>implicați, corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului cu respectarea prevederilor Codului Muncii și legislației naționale aplicabile.</i></p> <p><i>- Pentru justificarea și decontarea acestor cheltuieli beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să prezinte următoarele documente: cartea de identitate a angajatului, contracte individuale de muncă, fișele de post aferente, extras din revisal cu înregistrarea contractului individual de muncă, foi colective de prezență lunară, ștat lunar de salarii.</i></p> <p>2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor nou înființate:</p> <p>2.1. Cheltuieli pentru cazare</p> <p>2.2. Cheltuieli cu diurna personalului propriu</p> <p>2.3. Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)</p> <p>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării</p> <p>Reguli specifice minimale:</p> <p><i>- Sunt eligibile cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna personalului implicat în implementarea proiectului și care au legătură cu implementarea proiectului.</i></p> <p><i>- Pentru cheltuielile de transport se aplică următoarele reguli: avionul, pe orice distanță, clasa economică; trenul, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km; navele de călători, după tariful clasei I; mijloace de transport în comun, după tarifele stabilite pentru acele mijloace; mijloace de transport auto, maximum 7,5 litri combustibil/100 km; costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj/turism intră în cheltuielile eligibile; sunt eligibile cheltuielile pentru utilizarea vagonului de dormit numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.</i></p>
--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Sunt considerate eligibile și: cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, la și de la aeroport, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare; cheltuielile de transport efectuat cu mijloacele de transport în comun pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării; taxele pentru trecerea podurilor; taxele de traversare cu bacul; taxele de aeroport, gară, autogară sau port; alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.- Pentru cheltuielile aferente diurnei se aplică următoarele reguli: numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare; pentru delegarea cu durata de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, diurna se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore. Plafoanele pentru diurna sunt: 350 lei pe zi/persoană pentru deplasările externe; 100 lei pe zi/persoană pentru deplasările interne.- Pentru cheltuielile de cazare se aplică următoarele reguli: sunt eligibile cheltuielile de cazare pe baza documentelor justificative emise de structurile de primire turistice. În structurile de primire turistice se includ: hoteluri, moteluri, vile, bungalow-uri, cabane, campinguri, sate de vacanțe, pensiuni, popasuri turistice; la stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare; în situația în care în costul cazării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia; se decontează cheltuieli de cazare pentru deplasări efectuate pe o distanță mai mare de 50 km față de locația de reședință. Plafoanele pentru cazare sunt: 450 lei pe zi/persoană pentru deplasările externe; 200 lei pe zi/persoană pentru deplasările interne.- Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: referat pentru aprobarea deplasării, ordinul de deplasare completat corespunzător și având toate semnăturile și ștampilele care dovedesc efectuarea
--	--	--

		<p>deplasării, însoțit de documentele care atestă plata serviciilor de transport și cazare, registrul de casă plata cheltuielilor de deplasare.</p> <p>3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară</p> <p>Reguli specifice minimale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pentru cheltuieli cu consultanța specializată: În această categorie de cheltuieli sunt incluse cheltuielile de consultanță financiară, juridică, de marketing precum și cheltuielile de consultanță în management (cu excepția cheltuielilor de consultanță pentru scrierea și implementarea proiectului). Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, raportul de activitate al prestatorului serviciilor, alte documente, după caz, în funcție de natura serviciilor.- Pentru cheltuieli cu aplicațiile software: în această categorie sunt incluse programele de tip software necesare echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului, precum și software-ul la comandă (aplicații, platformă online, etc). Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, raportul de activitate al prestatorului serviciilor, alte documente, după caz, în funcție de natura serviciilor. De asemenea, în cazul software-urilor personalizate, beneficiarii trebuie să facă dovada faptului ca software-ul achiziționat a fost special creat pentru firma acestora iar funcționalitățile programului sunt bazate pe natura activității firmei.- Pentru cheltuieli cu organizarea de evenimente: în cadrul acestor cheltuieli sunt incluse serviciile cu organizarea de evenimente ce au ca scop promovarea firmei și atragerea de clienți. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile ale evenimentului (agendă, listă de prezență a invitaților, poze), alte documente, după caz.
--	--	---

	<p>- Pentru alte tipuri de servicii: în această categorie intră restul serviciilor nedetaliat mai sus, necesare implementării proiectului și pentru care beneficiarul nu are expertiza necesară pentru a le putea efectua în regim propriu. Cheltuielile referitoare la următoarele subcontracte (externalizări) nu sunt eligibile: a) subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată; b) subcontractele (externalizările) în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului. c) subcontractarea totală sau parțială a activității firmei. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile ce dovedesc efectuarea serviciilor sau raportul de activitate, alte documente, după caz, în funcție de natura serviciilor.</p> <p>4. 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</p> <p>Reguli specifice minimale:</p> <p>- Cheltuieli cu active fixe aferente obiectului de activitate: Prin activ fix se înțelege acel echipament care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: a. este deținut de entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii; b. este utilizat pe o perioadă mai mare de un an; c. are o valoare de achiziție de minim 2500 lei, fără TVA.</p> <p>În această categorie sunt incluse toate activele fixe necesare implementării afacerii, inclusiv autovehiculele sau mijloacele de transport, dacă acestea sunt indispensabile și sunt destinate exclusiv atingerii obiectivului operațiunii, iar caracteristicile lor tehnice sunt adecvate în raport cu activitățile operațiunii.</p> <p>Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal</p>
--	---

de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, certificatul de garanție, alte documente, în funcție de natura produsului.

- **Pentru echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul:** Pentru achiziția de echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul se vor deconta cheltuieli în limita următoarelor plafoane: laptop/notebook - 4.000 lei, computer desktop - 3.500 lei, videoproiector - 2.500 lei, imprimantă - 3.000 lei, multifuncțională - 12.000 lei, tabletă - 900 lei, telefon mobil - 1500 lei. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, certificatul de garanție, alte documente, în funcție de natura produsului.

- **Pentru achiziția de mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale:** în această categorie se pot deconta următoarele cheltuieli: mobilier pentru dotarea birourilor firmei, aparatura necesară funcționării unui birou, birotică, seif sau alte echipamente de protecție a valorilor materiale, camere de supraveghere precum și echipamentele adiacente acestora pentru realizarea de sisteme de monitorizare și pază. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, certificatul de garanție, alte documente, în funcție de natura produsului.

- **Pentru cheltuieli cu renovarea/recompartimentarea unui spațiu:** Cheltuielile cu renovarea/recompartimentarea unui spațiu, în scopul implementării planului de afaceri, pot fi cheltuieli eligibile cu condiția ca pentru realizarea acestora sa nu fie necesară **autorizație de construcție**. În situația în care spațiul în cadrul căruia se intenționează realizarea unor lucrări de renovare/ recompartimentare este închiriat, este necesară dovada faptului că perioada de închiriere se întinde pe un interval suficient de lung încât să acopere inclusiv perioada de sustenabilitate a întreprinderilor. Pentru

justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de execuție de lucrări, devizul de lucrări, factura fiscală, procesul verbal de recepție alte documente, în funcție de natura lucrărilor realizate.

- Pentru alte cheltuieli pentru investiții: în cadrul acestei categorii sunt eligibile cheltuielile necesare investiției de bază care nu intră în nicio categorie mai sus menționată. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de achiziție, factura fiscală, procesul verbal de recepție care să conțină modelul echipamentelor, numărul de bucăți, seria și numărul acestora, certificatul de garanție, alte documente, în funcție de natura produsului.

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

Reguli specifice minimale: În aceasta categorie de cheltuieli sunt incluse închirierile de locații și de echipamente, vehicule sau alte bunuri necesare pentru funcționarea întreprinderii. Locațiile închiriate trebuie să fie în mediul rural sau urban și în regiunile de dezvoltare vizate de proiect. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de închiriere, factura fiscală, procesul verbal de predare-primire, procesul verbal de recepție lunară a serviciilor, alte documente, în funcție de natura închirierii. Plafoanele de referință (incl. TVA) sunt: 75 lei/mp/lună - închirierea de spații; 200 lei/zi - închirierea de autovehicule.

6. 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)

Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de leasing, factura fiscală, procesul verbal de predare-primire, procesul verbal de recepție lunară a

serviciilor, alte documente, în funcție de natura închirierii. Pentru închirierea/leasingul operațional de autovehicule plafonul maxim eligibil este de 200 lei/zi, inclusiv TVA.

7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor

Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii de utilități (electricitate, gaze, apă, internet, telefonie fixă, telefonie mobilă, etc) aferent locului de implementare a proiectului, factura fiscală.

8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor

Reguli specifice minimale: În categoria serviciilor de administrare a clădirilor sunt incluse: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală.

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

Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii/comandă, factura fiscală, procesul verbal de recepție.

10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor

Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii de arhivare, factura fiscală, procesul verbal de recepție.

11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor

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

Reguli specifice minimale: Pentru cheltuielile financiare (comisioane la bănci) și

juridice (notariale) se aplică următoarele reguli specifice de eligibilitate: atunci când proiectul necesită deschiderea unui/unor cont/conturi separat/separate pentru punerea în aplicare a acestuia, cheltuielile bancare legate de deschiderea, gestionarea și operarea contului/conturilor sunt eligibile.

13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor

Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție a serviciilor.

14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor

Reguli specifice minimale pentru cheltuieli de promovare (online, tv, radio, presa scrisă, materiale publicitare, site, etc.): În această categorie intră cheltuielile cu acele servicii care au ca scop promovarea afacerii, fie în totalitatea sa, fie elemente ale sale. Beneficiarii au obligația să dețină un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate. În cazul campaniilor de promovare, furnizorul va transmite beneficiarului un raport de campanie ce va cuprinde toate elementele care au stat la baza serviciilor prestate și modul în care acestea au fost realizate (anunțurile promovate, printscreen-uri din paginile unde au apărut anunțurile și/sau articolele, grafice privind impactul campaniei, etc), conform contractului semnat între el și beneficiarul schemei de minimis. Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii, factura fiscală, procesul verbal de recepție, livrabile aferente prestării serviciilor, raportul de activitate al prestatorului serviciilor, alte documente, după caz, în funcție de natura serviciilor.

15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor

15.1 Prelucrare de date

15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		<p>15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic</p> <p>15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare</p> <p><i>Reguli specifice minimale: Pentru justificarea acestor cheltuieli beneficiarii trebuie să prezinte următoarele documente: dosarul de achiziție, contractul de servicii sau de furnizare produse, după caz, factura fiscală, procesul verbal de recepție a serviciilor sau a produselor, după caz, alte documente justificative specifice fiecărui tip de cheltuială.</i></p> <p>16. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare</p>
--	--	---

Regulile generale pentru eligibilitatea unei cheltuieli:

- să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare și în termen de 12 luni;
- în cadrul prezentei scheme de minimis, cheltuielile cu taxe pentru înființarea de întreprinderi sunt eligibile din momentul publicării listei finale cu proiectele aprobate spre finanțare;
- să fie prevăzută în bugetul proiectului;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-eficiență;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare și cu prevederile contractului de finanțare;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Ghidul Solicitantului.
- să fie efectiv plătită de către beneficiar de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare sau de la data menționată în contractul de finanțare.



Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

- TVA deductibilă (recuperabilă) potrivit legii; taxa pe valoarea adăugată pentru entitățile care nu se încadrează la art 11[^] 1(3) din Hotărârea nr.1135 din 09 noiembrie 2011 de modificare a HG 759 din 2007;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- terenuri și alte imobile;
- achiziția de echipamente second-hand;
- achiziția de spații;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- contribuția în natură;
- cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depășesc plafoanele maxime de referință precizate în Ghidul Solicitantului;
- cheltuieli de consultanță pentru scrierea și implementarea planurilor de afaceri;
- facturile aferente cheltuielilor eligibile care sunt emise în afara perioadei de implementare sau care se referă la servicii prestate în afara perioadei de implementare.

Notă: În calitatea lor de administratori ai schemelor de minimis, 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.